

**NORMAS PARA LA GESTIÓN
DEL PROCEDIMIENTO DE
COMPRA DE BIENES Y
SERVICIOS EN CABIMER**

Investigadores de la Universidad Pablo de Olavide

ÍNDICE

NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN CABIMER

BLOQUE PRIMERO

OBJETO Y OBJETIVO, ÁMBITO SUBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y TERMINOLOGÍA

I. OBJETO Y OBJETIVO. ¿Qué regula este documento y con qué finalidad?	4
II. ÁMBITO SUBJETIVO. ¿A quién vincula este documento?	4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN. ¿En qué materias se aplica este documento?	4
IV. TERMINOLOGÍA	5

BLOQUE SEGUNDO

BIENES Y SERVICIOS QUE PUEDEN SER OBJETO DE COMPRA O ADQUISICIÓN

I. MATERIAL INVENTARIABLE	5
1. Concepto. ¿Qué es el material inventariable?	5
2. Supuestos de exclusión. ¿Qué bienes no se consideran material inventariable?	6
3. Límite temporal. ¿Cuándo puede ser adquirido el material inventariable?	6
II. MATERIAL INFORMÁTICO	7
1. Concepto. ¿Qué es el material informático?	7
2. Límite temporal. ¿Cuándo puede ser adquirido el material informático?	7
III. BIENES FUNGIBLES	7
1. Concepto. ¿Qué son los bienes fungibles?	7
2. Límite temporal. ¿Cuándo pueden ser adquiridos los bienes fungibles?	8
IV. SERVICIOS	8
1. Concepto. ¿Qué es un servicio?	8
2. Supuestos de exclusión. Servicios especiales	9
3. Límite temporal. ¿Cuándo pueden ser adquiridos los servicios?	9
V. VIAJES	9
VI. BIENES Y SERVICIOS NO ELEGIBLES	9

BLOQUE TERCERO

INSTRUMENTOS DE COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

I. EL CONTRATO MENOR	10
1. Concepto y ámbito de aplicación. ¿Qué es el contrato menor y en qué casos puede emplearse?	10
2. Supuestos de exclusión. ¿Qué materias están excluidas del uso de un contrato menor?	11
3. La publicidad del contrato menor	12
II. EL CONTRATO BASADO EN UN ACUERDO MARCO	12
1. Concepto y ámbito de aplicación. ¿Qué es el contrato basado y en qué casos puede emplearse?	12
2. Límite temporal. ¿Cuál es el plazo para celebrar un contrato basado?	12
III. EL CONTRATO ORDINARIO	13
1. Concepto y ámbito de aplicación. ¿Qué es el contrato ordinario y en qué casos puede emplearse?	13

BLOQUE CUARTO

PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL INVENTARIABLE, MATERIAL INFORMÁTICO, BIENES FUNGIBLES Y SERVICIOS

I. PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA PEDIDOS GENERALES	13
II. PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA PEDIDOS ESPECIALES	27
1. Pedidos para el consumo de servicios prestados por las UAls de CABIMER	27
2. Pedidos solicitados al tercero directamente por el IP (oligos y secuenciaciones)	28
3. Pedidos de pequeño material informático	30
4. Inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas	31

BLOQUE QUINTO
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE VIAJES

I. CONSIDERACIONES GENERALES	32
II. GASTOS DE VIAJE	33
III. GASTOS DE DIETAS	34
IV. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE VIAJES	35
1. Procedimiento general	35
2. Caso especial: viajes financiados por organismos externos	38

BLOQUE SEXTO
GESTIÓN DE TRÁMITES ADUANEROS EN IMPORTACIONES DE MATERIAL BIOLÓGICO

I. CONSIDERACIONES GENERALES	38
II. PROCEDIMIENTO	39
1. Envío de muestras biológicas de origen animal	39
2. Envío de muestras biológicas de origen humano	40
3. Envío de muestras biológicas de origen sintético	40
DIRECTORIO DE CONTACTOS	41

NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN CABIMER

El presente documento establece el procedimiento que deben seguir los investigadores pertenecientes a la Universidad Pablo de Olavide (UPO) que prestan sus servicios en CABIMER para la realización de compras o adquisiciones de bienes y servicios.

BLOQUE PRIMERO

OBJETO Y OBJETIVO, ÁMBITO SUBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y TERMINOLOGÍA

I. OBJETO Y OBJETIVO. ¿Qué regula este documento y con qué finalidad?

Objeto. El presente documento desarrolla los siguientes extremos en relación al personal perteneciente a la UPO que presta sus servicios en CABIMER:

- Los distintos tipos de bienes y servicios que pueden adquirirse en el desempeño de la actividad científica con cargo a un proyecto de investigación¹.
- Los distintos instrumentos de contratación que pueden emplearse para la compra o adquisición de los bienes y servicios indicados en el punto anterior².
- El procedimiento de compra a seguir para emplear los instrumentos indicados en el punto anterior para adquirir los bienes y servicios indicados en el primer punto³.

Objetivo. El presente documento pretende hacer posible que todo el personal de la UPO conozca con detalle los puntos anteriores para que puedan realizar los pedidos de compra que necesitan para el ejercicio de su actividad científica.

II. ÁMBITO SUBJETIVO. ¿A quién vincula este documento?

El presente documento vincula a los siguientes sujetos:

- El investigador principal de la UPO que desempeña su actividad científica en CABIMER (en adelante, IP). El IP, como titular y responsable de un proyecto y de un grupo de investigación, es el responsable de realizar y de autorizar, con cargo a su proyecto, los pedidos que requiere su grupo para el desempeño de su actividad científica. El IP puede delegar esta competencia en los sujetos indicados en el punto siguiente.
- El personal investigador y/o técnico de la UPO que presta sus servicios dentro de un grupo de investigación en CABIMER, cualquiera que sea su categoría profesional (investigador, técnico, personal en formación) y tipo de contrato (funcionarial, laboral, permanente, interino, temporal, en prácticas, en formación) y haya sido autorizado por un IP para realizar, con cargo al proyecto de este, todos o algunos de los pedidos que requiere el grupo para el desempeño de su actividad científica.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN. ¿En qué materias se aplica este documento?

El presente documento se aplica, con las particularidades, límites y exclusiones que serán detallados en apartados posteriores, a la compra o adquisición de material inventariable, material informático, bienes fungibles y servicios y a la contratación de viajes.

¹ Los bienes y servicios que pueden adquirirse se describen en el bloque segundo del presente documento.

² Los instrumentos de contratación que pueden emplearse se describen en el bloque tercero del presente documento.

³ Los procedimientos para la compra de bienes y servicios se describen, según el tipo de bien o servicio, en los bloques cuarto y quinto del presente documento.

IV. TERMINOLOGÍA.

A lo largo del presente documento, serán empleadas las siguientes expresiones:

- Unidad de compras. Hace referencia a los profesionales del departamento de administración de CABIMER que se encargan de gestionar todos los trámites relacionados con el proceso de compra de bienes y servicios.
- UAI. Son las siglas de “Unidad de Apoyo a la Investigación”. Este término hace referencia a las unidades de apoyo que prestan sus servicios en CABIMER.
- Tercero. A los solos efectos del presente documento, y con el fin de evitar reiteraciones, el término “tercero” hace referencia al proveedor de un bien o al prestador de un servicio que se solicita desde CABIMER.

BLOQUE SEGUNDO

BIENES Y SERVICIOS QUE PUEDEN SER OBJETO DE COMPRA O ADQUISICIÓN

En este apartado se describen los distintos tipos de bienes y servicios que pueden ser objeto de compra con cargo a un proyecto de investigación de un IP de la UPO.

I. MATERIAL INVENTARIABLE.

1. Concepto. ¿Qué es el material inventariable?

Concepto. Material inventariable es todo bien material y todo bien y derecho inmaterial que reúna todas las siguientes características simultáneamente, con independencia de que sea adquirido a cambio de un precio (compraventa) o de forma gratuita (donación, aportación):

- Que no sea fungible, es decir, que no se agote o consuma con el uso.
- Que pueda ser valorado económicamente como objeto independiente.
- Que tenga una vida útil superior a un año.
- Que tenga un valor igual o superior a 300,50 euros (IVA incluido). No obstante, los siguientes bienes son siempre material inventariable con independencia de su valor:
 - Mobiliario: sillas, mesas, armarios, cajoneras, archivadores.
 - Equipos para procesos de información: ordenadores, pantallas, monitores, impresoras, escáneres, proyectores, cámaras de vídeo y fotográficas, televisores, equipos de reproducción de audio y video.
 - Electrodomésticos: frigoríficos, hornos.

El material informático que reúna conjuntamente los requisitos de los cuatro puntos anteriores tendrá la consideración de material informático inventariable.

Ejemplos. Los siguientes bienes y derechos son inventariables cuando reúnen los requisitos de los cuatro puntos anteriores y podrán ser adquiridos con cargo a un proyecto de investigación siempre que las normas de regulación del mismo no lo impidan:

- Equipamientos, maquinarias, aparatos, equipos, herramientas, utensilios y materiales.
- Derechos de propiedad industrial, propiedad intelectual y patente.
- Aplicaciones informáticas (programas informáticos, software, licencias).

Bienes y derechos que incrementan el valor de un bien o derecho ya inventariado. Estos bienes son inventariables cualquiera que sea su coste y siempre que no sirvan para sustituir o reparar el bien o derecho ya inventariado. Por ejemplo: la incorporación de un disco duro nuevo a un ordenador ya inventariado sería inventariable si se incorpora al ordenador como novedad original, no como sustitución o reparación de un disco duro averiado.

2. Supuestos de exclusión. ¿Qué bienes no se consideran material inventariable?

No se consideran inventariables en ningún caso los siguientes bienes:

- a) El material ligero de oficina (grapadoras, taladradoras, bolígrafos, carpetas, calendarios, etc.).
- b) El material ligero de vidrio de los laboratorios (matraces, pipetas, vasos, etc.), independientemente de su coste y excepto los que dispongan de dispositivos susceptibles de reparación.
- c) Los pequeños montajes contruidos a partir de componentes sueltos.
- d) El material desechable utilizado en laboratorio, con independencia de su precio.
- e) Los compuestos químicos, sea cual fuese su precio.
- f) El material fungible, cualquiera que sea su coste.
- g) Los pequeños instrumentos de uso médico-quirúrgico personal (bisturís, cuchillos, etc.) y las herramientas de uso individual (destornilladores, alicates, martillos, etc.).
- h) Los pequeños aparatos (mecheros, soportes, etc.).
- i) Los bienes que pertenecen a un investigador y/o técnico y que son aportados a la actividad científica del IP. No obstante, la ubicación temporal de estos bienes en CABIMER debe ser comunicada al departamento de administración de CABIMER. CABIMER está exento de responsabilidad de los posibles riesgos por siniestros o extravíos que estos bienes puedan sufrir.
- j) El material de repuesto de máquinas, instalaciones y equipos (cables de instalación eléctrica, diferenciales, enchufes, cajas de distribución, tornillería, bombillas, etc.).
- k) Los libros, revistas y otras publicaciones (películas, discos, cintas de cassettes, diapositivas, disquetes, etc.).
- l) Las cortinas, persianas y similares, excepto las de valor singular.
- m) Las lámparas fijas de techo y pared, excepto las de valor singular.
- n) Las licencias de paquetes estándar de programas informáticos o software (MS Office, Windows, etc.) y sus actualizaciones y mantenimientos, salvo que se adquieran de forma independiente a un equipo, en cuyo caso si se considerarían material inventariable.
- o) Los programas informáticos, el teclado y el ratón que vienen incluidos al comprar una CPU. Se inventariaría exclusivamente un elemento (equipo informático) por el precio total de todos los elementos que incluye.
- p) El uso de base de datos de internet.
- q) El equipamiento de laboratorio de importe igual o superior a 150,00 euros (IVA incluido) que se deteriore con rapidez. Este equipamiento será considerado fungible. En este caso, el IP adjuntará un informe a la factura de compra de este bien en el que se haga constar esta circunstancia.
- r) Los bienes cuyo título de adquisición no quede acreditado.

3. Límite temporal. ¿Cuándo puede ser adquirido el material inventariable?

El tiempo de uso del material inventariable no puede ser inferior a dos años (cinco si el bien es inscribible en un registro público). Para cumplir este requisito, es recomendable que este material se adquiera durante la primera parte de un proyecto de investigación, para que así su periodo de uso, o la mayor parte de él, tenga lugar dentro del periodo de ejecución del proyecto. De cara a la justificación de los gastos del proyecto, es altamente recomendable evitar la adquisición de material inventariable en la parte final de un proyecto (por ejemplo, en el último año de ejecución de un proyecto plurianual).

Si existieran dudas sobre el cumplimiento del requisito temporal indicado, resultaría recomendable que el IP solicitara la ampliación del plazo de ejecución de su proyecto para evitar que el período de uso del material adquirido quedase fuera del plazo de ejecución del proyecto.

II. **MATERIAL INFORMÁTICO.**

1. **Concepto. ¿Qué es el material informático?**

Concepto. Material informático es el conjunto de aparatos, dispositivos y recursos que están vinculados a los equipos informáticos o equipos para procesos de información que los IPs de la UPO emplean en su actividad científica de investigación.

Ejemplos. Teniendo siempre en cuenta los requisitos, las condiciones y las limitaciones que dispongan las normas reguladoras de cada proyecto, incluidas sus normas de justificación, el material informático que se indica a continuación podría ser adquirido por un IP del de la UPO con cargo a su proyecto de investigación:

- Ordenadores de mesa.
- Ordenadores portátiles.
- Monitores o pantallas de ordenador.
- Teclados de ordenador.
- Ratones de ordenador.
- Licencias de paquetes estándar de programas informáticos o software (MS Office, Windows, etc.) y sus actualizaciones y mantenimientos.
- Programas informáticos especializados en la actividad científica de investigación.
- Pen drives.
- Discos duros.

El material informático será inventariable si cumple conjuntamente con todos los requisitos que se exigen para que un bien sea inventariable⁴.

2. **Límite temporal. ¿Cuándo puede ser adquirido el material informático?**

Se distinguen dos supuestos:

- a) Si el material informático es inventariable, se recomienda su adquisición durante el mismo plazo que se indica para el material inventariable en general (durante la primera parte del proyecto).
- b) Si el material informático no es inventariable, se recomienda su adquisición durante el mismo plazo que se indica para los bienes fungibles en general (durante todo el proyecto).

III. **BIENES FUNGIBLES.**

1. **Concepto. ¿Qué son los bienes fungibles?**

Concepto. Los bienes fungibles son los bienes que, cuando son usados, se consumen, se gastan, se deterioran o se destruyen. Estos bienes pueden ser reemplazados o sustituidos por otros bienes fungibles de idénticas características.

⁴ Estos requisitos se detallan en el punto 1 del apartado I del bloque segundo del presente documento.

Ejemplos. En general, son fungibles todos los bienes que no son ni inventariables ni material informático. Entre otros, son bienes fungibles que pueden adquirirse con cargo a un proyecto de investigación, salvo que sus normas de regulación lo impidan, los siguientes:

- a) El material ligero de vidrio de los laboratorios (matraces, pipetas, vasos, etc.), independientemente de su coste y excepto los que dispongan de dispositivos susceptibles de reparación, que serán material inventariable.
- b) El material desechable utilizado en laboratorio, con independencia de su precio.
- c) Los compuestos químicos, sea cual fuese su precio.
- d) Los pequeños instrumentos de uso médico-quirúrgico personal (bisturís, cuchillos, etc.) y las herramientas de uso individual (destornilladores, alicates, martillos, etc.).
- e) Los pequeños aparatos (mecheros, soportes, etc.).
- f) El material de repuesto de máquinas, instalaciones y equipos (cables de instalación eléctrica, diferenciales, enchufes, cajas de distribución, tornillería, bombillas, etc.).
- g) Las cortinas, persianas y similares, excepto las de valor singular, que serán material inventariable.
- h) Las lámparas fijas de techo y pared, excepto las de valor singular, que serán material inventariable.
- i) Las licencias de paquetes estándar de programas informáticos o software (MS Office, Windows, etc.) y sus actualizaciones y mantenimientos, salvo que se adquieran de forma independiente a un equipo, en cuyo caso se trataría de material inventariable.
- j) El equipamiento de laboratorio de importe igual o superior a 300,50 euros (IVA incluido) que se deteriore con rapidez. En este caso, el IP adjuntará un informe a la factura de compra de este bien en el que se haga constar esta circunstancia
- k) Otros materiales (por ejemplo, material de limpieza).

2. Límite temporal. ¿Cuándo pueden ser adquiridos los bienes fungibles?

Los bienes fungibles pueden ser adquiridos por un IP con cargo a su proyecto de investigación durante todo el periodo de ejecución del proyecto. No obstante, para evitar incidencias en la justificación de un proyecto, no se recomienda adquirir bienes fungibles de forma masiva al final del proyecto con el fin de liquidar los saldos remanentes que quedaran, salvo que el uso de estos bienes pueda justificarse debidamente en el desarrollo del proyecto.

IV. SERVICIOS.

1. Concepto. ¿Qué es un servicio?

Concepto. Un servicio es una acción o un conjunto de actividades que realiza un tercero con el fin de satisfacer la concreta necesidad que tiene el solicitante de dicho servicio.

Ejemplos. Entre otros, son servicios que pueden ser adquiridos con cargo a un proyecto de investigación, siempre que sus normas de regulación no lo impidan, los siguientes:

- a) Los servicios científicos prestados por las UAls de CABIMER.
- b) Los servicios científicos prestados por terceros (por ejemplo, servicios de secuenciaciones).
- c) El servicio de paquetería y mensajería nacional e internacional.
- d) El servicio de transporte de ratones.

2. Supuestos de exclusión. Servicios especiales.

La prestación del servicio de viajes y la prestación de trabajo son servicios especiales cuya contratación debe realizarse según los procedimientos especiales previstos para estos tipos específicos de servicios y, en ningún caso, siguiendo el procedimiento general de adquisición de un servicio de los descritos en el punto 1 anterior.

3. Límite temporal. ¿Cuándo pueden ser adquiridos los servicios?

Se aplica el mismo límite temporal que en la adquisición de bienes fungibles. Los servicios pueden ser adquiridos por un IP con cargo a su proyecto de investigación durante todo el periodo de ejecución del proyecto. No obstante, para evitar incidencias en la justificación de un proyecto, se recomienda no adquirir servicios de forma masiva al final del proyecto con el fin de liquidar los saldos remanentes que quedaran, salvo que el uso de estos servicios pueda justificarse debidamente en el desarrollo del proyecto.

V. VIAJES.

Este apartado se desarrolla con detalle en el bloque quinto del presente documento.

VI. BIENES Y SERVICIOS NO ELEGIBLES.

Por lo general, los bienes y servicios que se relacionan a continuación son no elegibles en un proyecto de investigación de un IP de la UPO, por lo que no pueden adquirirse con cargo a estos proyectos, salvo que así lo autorice expresamente la convocatoria, la resolución o las instrucciones de ejecución y justificación del proyecto⁵:

- a) El mantenimiento y la reparación de equipos.
- b) El material fungible de oficina y ofimática.
- c) El mobiliario de oficina (mesas, armarios, cajoneras, archivadores, estanterías, sillas y análogos).
- d) Los viajes, dietas y alojamientos de personal investigador que no esté incluido en el proyecto de investigación de que se trate.
- e) Los viajes, dietas y alojamiento de personal investigador que no haya sido indicado en la solicitud de gasto del viaje, dieta y/o alojamiento que corresponda.
- f) Los gastos de viaje que no estén asociados con clase turista o equivalente y los sobrecostos por pérdida de medio de transporte o por exceso de equipaje.
- g) Los gastos de dieta y alojamiento que excedan los límites oficiales establecidos para el lugar de destino.
- h) Los gastos de combustible.
- i) Los gastos de parking.
- j) Las comidas y las atenciones protocolarias.
- k) Los gastos por el consumo de telefonía fija, de telefonía móvil y de internet.
- l) Los gastos por el suministro de agua y de electricidad.
- m) La suscripción a revistas, publicaciones periódicas y bases de datos.
- n) Las cuotas de pertenencia a asociaciones, sociedades científicas y otras entidades análogas.
- o) Los gastos relacionados con tribunales de tesis.
- p) Los gastos vinculados a la realización de cursos.
- q) Los gastos bancarios o financieros (servicios bancarios, servicios de seguros y otros análogos).

⁵ La relación que se muestra no es exhaustiva. En caso de duda, se recomienda consultar con la unidad de compras.

- r) Los gastos de gestión aduanera.
- s) La organización de reuniones científicas no expresamente autorizadas por la convocatoria, por la resolución o por las instrucciones de ejecución y justificación del proyecto de que se trate.
- t) Cualquier gasto no acreditado en una factura (aunque el gasto en cuestión fuera elegible).
- u) Cualquier gasto acreditado en una factura con tachaduras o enmiendas (aunque el gasto en sí fuera elegible).

BLOQUE TERCERO

INSTRUMENTOS DE COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

En este apartado se describen los instrumentos de contratación que un IP de la UPO puede emplear para la compra o adquisición, con cargo a su proyecto de investigación, de los distintos tipos de bienes y servicios descritos en el bloque segundo anterior. Estos instrumentos son:

- Para la compra de material inventariable, material informático, bienes fungibles y servicios: el contrato menor y el contrato ordinario.
- Para la contratación de viajes: el contrato basado en un acuerdo marco.

I. EL CONTRATO MENOR.

1. Concepto y ámbito de aplicación. ¿Qué es el contrato menor y en qué casos puede emplearse?

Concepto y límites de cuantía. El contrato menor puede emplearse, con las excepciones previstas en el apartado 2 siguiente, para la adquisición de material inventariable, material informático, bienes fungibles y servicios cuando el precio de la compra no supere los siguientes límites máximos (el importe no incluye IVA):

- 15.000 euros para la adquisición de bienes y servicios destinados a servicios generales⁶ y de infraestructura⁷.
- 50.000 euros para la adquisición de bienes y servicios destinados a la actividad científica de investigación⁸.

Cómputo. El cómputo de estos límites se da por cada tercero en relación a todo el presupuesto y a todos los proyectos de investigación, conjuntamente, gestionados por la UPO.

Con las limitaciones de tiempo y objeto que se indican a continuación, cada IP de la UPO podrá emplear el contrato menor para realizar una compra o para contratar la prestación de un servicio si su pedido en cuestión no supera estos límites de cuantía. En caso contrario, el pedido deberá tramitarse mediante el instrumento de contratación alternativo que proceda según las características propias del pedido en cuestión.

Excepción. Los límites de cuantía no se aplican en las compras que solo puedan realizarse a un tercero determinado por ser este el único que ofrece en exclusiva el bien o servicio que se solicita.

Control de los límites. Solicitado un pedido por un IP, el cumplimiento del requisito de cuantía lo controla siempre el Área de Investigación de la Universidad Pablo de Olavide (AIUPO). El AIUPO, cada vez que un IP le solicita una reserva de crédito para realizar un pedido, determinará si el importe de dicho pedido supera o no el límite de cuantía aplicable y

⁶ Son gastos generales los destinados a la gestión, organización o control de la actividad científica.

⁷ Son gastos de infraestructura los destinados a elementos o servicios comunes, generales o no específicos, necesarios para el correcto desarrollo de la actividad científica de investigación.

⁸ Para las compras de importe superior a 50.000,00 euros (IVA excluido), se deberá contactar con el Área de Contratación de la UPO para iniciar el procedimiento de contratación pública que proceda. El IP podrá pedir a la unidad de compras que realice esta gestión.

comunicará al IP lo que corresponda. Si el pedido en cuestión no supera el límite de cuantía, el AIUPO, si nada más lo impide, autorizará el pedido emitiendo el correspondiente número de expediente. En caso de superarse el límite, el AIUPO no autorizará el gasto, no emitirá número de expediente y lo comunicará al IP para que este actúe según corresponda en cada caso.

Limitación temporal. El uso de un contrato menor debe cumplir un doble requisito temporal:

- Su duración no puede ser superior a un año, entendiéndose por año un ejercicio económico o presupuestario. El objeto del pedido que se tramite mediante un contrato menor debe comenzar y finalizar dentro de un mismo ejercicio económico.
- No puede prorrogarse, ni expresa ni tácitamente.

Limitación del objeto del contrato. El objeto del contrato menor:

- No puede ser recurrente. El objeto del pedido que se tramite mediante un contrato menor no puede ser una prestación que se solicite de forma periódica, que responda a una misma necesidad que se prolonga en el tiempo y cuya compra pueda ser planificada (por ejemplo, el consumo de electricidad).
- No puede ser fraccionado. El objeto del pedido que se tramite mediante un contrato menor debe constituir una unidad funcional, técnica y económica independiente que por sí sola cumpla el fin para el cual el pedido se solicita. El objeto del pedido no puede formar parte de un objeto más amplio que haya sido fraccionado para evitar la aplicación de los límites de cuantía que rige el uso del contrato menor.

Ejemplo. No sería posible comprar a un mismo tercero mediante contrato menor 30.000 euros en probetas en el mes de enero, 10.000 euros en probetas en el mes de junio y 15.000 en probetas en el mes de septiembre porque se estaría superando el límite de 50.000 euros para compras a un mismo tercero de un mismo objeto fraccionado en el tiempo en distintas compras.

Forma de suscripción. El contrato menor solo puede celebrarse por escrito y bajo ningún concepto de forma verbal.

2. Supuestos de exclusión. ¿Qué materias están excluidas del uso de un contrato menor?

Las materias que se indican a continuación no pueden ser adquiridas mediante un contrato menor, con independencia de cuál sea el importe de la compra⁹:

- a) Las materias que deban adquirirse en el marco de un acuerdo marco, de un convenio, de una encomienda de gestión o de un encargo.
- b) Las obligaciones que puedan abonarse mediante anticipos de caja fija.
- c) La realización de conferencias, ponencias, coloquios, mesas redondas, cursos, seminarios, actividades de formación, actividades docentes y cualquier otro tipo de actividad similar, siempre que estas actividades sean realizadas por una persona física.
- d) Las inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas, cuando son contratadas y pagadas directamente a la entidad organizadora del evento por el interesado (el contrato menor solo puede usarse cuando los gastos sean contratados y pagados a la entidad organizadora a través de un intermediario -agencia de viaje o similar-).

⁹ El listado no es exhaustivo, pero recoge los supuestos más frecuentes.

- e) Los gastos de transporte, manutención o dieta y alojamiento, cuando son contratados y pagados directamente al tercero (el contrato menor solo puede usarse si los gastos son contratados y pagados al tercero mediante un intermediario -agencia de viaje o similar-).
- f) El servicio de comunicaciones postales y telegráficas, cuando es realizado por una entidad del sector público.
- g) El contrato de edición, la adquisición de libros, la publicación de artículos en revistas científicas, la publicación de libros completos y la publicación de capítulos en libros.
- h) Los gastos por préstamos interbibliotecarios.
- i) Los premios dinerarios o en especie.
- j) Las entradas a museos, parques científicos y análogos que estén gestionados por instituciones públicas.
- k) El pago de tasas, tarifas o precios públicos, tributos, recargos de apremio e intereses de demora derivados del reintegro de ayudas o subvenciones o del retraso de pagos.
- l) Los pagos a la Oficina Española de Patentes y Marcas por la inscripción de los derechos de propiedad industrial (patentes, marcas, diseños, modelos de utilidad).
- m) Los gastos de taxis no incluidos en bolsas de viajes o indemnizaciones por razón de servicio, o que correspondan a personal externo y los gastos de bonobuses para traslado del personal de la propia universidad.
- n) Los gastos de aduanas gestionados por empresas de transportes.
- o) El pago de multas y sanciones.
- p) Los gastos jurídico-contenciosos.
- q) El pago de indemnizaciones fijadas por sentencia judicial firme.
- r) En general, cualquier otra materia cuya contratación tenga expresamente previsto un instrumento de contratación diferente del contrato menor.

Cuando se desee contratar cualquiera de las materias anteriores, se deberá consultar a la unidad de compras para que esta determine el modo de realizar dicha adquisición.

3. La publicidad del contrato menor.

La UPO, a partir de la documentación que le remitan el IP y la unidad de compras, publicará en la Plataforma de Contratación del Sector Público de forma trimestral todos los contratos menores que hayan suscrito los IPs de la UPO durante ese período, salvo aquellos de importe inferior a 5.000 euros cuyo pago se gestione por el sistema de anticipo de caja fija u otro similar.

II. EL CONTRATO BASADO EN UN ACUERDO MARCO.

1. Concepto y ámbito de aplicación. ¿Qué es el contrato basado y en qué casos puede emplearse?

Concepto. El acuerdo marco es un acuerdo que la UPO suscribe con uno o varios terceros para fijar las condiciones a las que deben ajustarse los contratos que posteriormente un IP, a través de la unidad de compras, celebre con dichos terceros para la adquisición de bienes y servicios. El contrato suscrito en aplicación de un acuerdo marco se denomina contrato basado en un acuerdo marco o, simplemente, contrato basado.

Objeto. El contrato basado debe emplearse para la contratación de viajes.

2. Límite temporal. ¿Cuál es el plazo para celebrar un contrato basado?

Un contrato basado solo puede suscribirse durante la vigencia del acuerdo marco en el que se basa. Ahora bien, la duración del contrato basado es independiente de la duración del acuerdo marco, por lo que un contrato basado que se

adjudique dentro de la vigencia de un acuerdo marco puede seguir vigente aunque la vigencia del acuerdo marco haya finalizado.

III. EL CONTRATO ORDINARIO.

1. Concepto y ámbito de aplicación. ¿Qué es el contrato ordinario y en qué casos puede emplearse?

Concepto. El contrato ordinario es un instrumento de compra que puede emplearse para la adquisición de material inventariable, material informático, bienes fungibles y servicios.

Uso. La unidad de compras determinará, caso por caso, cuándo un pedido debe ser formalizado mediante un contrato ordinario. En caso de proceder este tipo de contrato, la unidad de compras se lo comunicará al IP y conjuntamente prepararán, bajo las indicaciones de la unidad de compras, la formalización de este contrato.

BLOQUE CUARTO

PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL INVENTARIABLE, MATERIAL INFORMÁTICO, BIENES FUNGIBLES Y SERVICIOS

En este bloque se describe el procedimiento que un IP debe seguir para solicitar los pedidos de compra que requiere para el ejercicio de su actividad científica, teniendo en cuenta los bienes y servicios que puede adquirir (descritos en el bloque segundo) y los instrumentos de compra que puede emplear (descritos en el bloque tercero).

Importante. Las gestiones que se detallan en este bloque pueden ser realizadas por el propio IP o por algún miembro de su grupo a quien el IP autorice, con la excepción de aquellas gestiones para las que expresamente se indique que deban ser realizadas personalmente por el IP. En cualquier caso, el IP es siempre el responsable de supervisar las solicitudes de pedido que se realicen en su grupo con cargo a su proyecto de investigación.

Tipos de pedidos. La adquisición de material inventariable, material informático, bienes fungibles y servicios se realiza mediante el contrato menor siempre que se cumplan los requisitos para poder aplicar este instrumento. El procedimiento de compra para los pedidos de estos bienes y servicios es uno u otro dependiendo de si el pedido solicitado es especial o general:

- Son pedidos especiales:
 - Los pedidos para el consumo de servicios científicos prestados por las UAIs de CABIMER.
 - Los pedidos que los IPs solicitan directamente a los terceros sin la intervención de la unidad de compras (oligos y secuenciaciones).
 - Los pedidos de pequeño material informático.
 - Las inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas.
- Son pedidos generales todos aquellos pedidos que no son especiales.

I. PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA PEDIDOS GENERALES.

En este apartado se describe el procedimiento para realizar los pedidos generales de material inventariable, material informático, bienes fungibles y servicios. Las ocho fases que se detallan deben realizarse de forma secuencial.

Importante. La unidad de compras solo tramitará las solicitudes de pedido que reúnan todos los requisitos que se detallan en las siguientes ocho fases.

Urgencia de un pedido. Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Cuando un IP necesite un pedido de forma urgente, deberá comunicarlo a la unidad de compras (en persona, por teléfono o por correo electrónico) para que esta tramite de forma urgente su pedido, pero bajo ningún concepto tramitará por sí mismo el pedido sin la intervención y supervisión de la unidad de compras.
- Solo podrá indicarse la urgencia de un pedido cuando la realización del pedido tenga realmente carácter urgente, no como medio para que, de forma general, un pedido no urgente sea tramitado con más rapidez.

Responsabilidad del IP. Es responsabilidad exclusiva del IP controlar el cumplimiento de los requisitos que se detallan en las siguientes fases para que la unidad de compras pueda tramitar sus solicitudes de pedido.

FASE 1.- SELECCIÓN DEL TERCERO

¿Quién selecciona el tercero? El tercero debe ser seleccionado por el IP, por la persona de su grupo que se encargue de solicitar los pedidos o por la unidad de compras si así se le solicita.

Cuando se desee solicitar un pedido, el IP, o el encargado de realizar los pedidos en su grupo, debe, en primer lugar, seleccionar el tercero a quien se quiere hacer el pedido. El procedimiento de selección depende de las siguientes circunstancias:

- a) Si el bien o servicio solicitado es ofrecido por varios terceros, se debe solicitar un presupuesto a al menos tres terceros o publicar la necesidad de compra para que cualquier tercero pueda acceder a ella y pueda presentar ofertas. Solicitados los presupuestos, si uno o varios terceros declinasen la oferta o no respondieran, no será necesario solicitar más presupuestos a otros terceros.
- b) Si el bien o servicio solicitado es ofrecido en exclusiva solo por un tercero determinado, independientemente del importe y del destino del pedido, se puede seleccionar directamente ese tercero y se le deberá pedir presupuesto solo a ese tercero. En este caso, se debe solicitar a dicho tercero, además, un certificado de exclusividad, es decir, un certificado emitido por dicho tercero que acredite que efectivamente solo ese tercero ofrece en el mercado el bien o servicio que se solicita.

Solicitud de presupuestos por la unidad de compras. El IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, puede encomendar la solicitud de presupuestos a la unidad de compras. Para ello, deberá proporcionar a esta unidad todos los detalles y condiciones de la compra que se desea realizar.

Selección del tercero en base a presupuestos. Cuando se disponga de los presupuestos solicitados, se deberá seleccionar, por norma general, el tercero que ofrezca el bien o servicio solicitado al menor precio. Si se decidiera seleccionar uno de los terceros que no ofrece el bien o servicio al menor precio, se deberá justificar esa decisión valorando, entre otras condiciones, la calidad del producto, su valor técnico, sus características funcionales, su diseño, la forma y el plazo de entrega y de pago del pedido y las condiciones de garantía y mantenimiento que se ofrecen.

Aunque se seleccione el presupuesto de uno de los terceros, se deberán conservar todos los demás presupuestos solicitados y recibidos de terceros.

Forma de la solicitud. El IP, la persona de su grupo encargada de solicitar los pedidos, o la unidad de compras, en su caso, deberán solicitar los presupuestos siempre por correo electrónico; en ningún caso de forma verbal. Para acreditar la realización del trámite de solicitud de presupuestos, el IP deberá conservar los correos electrónicos por medio de los cuales solicita presupuestos a terceros.

Contenido del presupuesto. Para que sean aceptados por el AIUPO, cada uno de los presupuestos que se reciban deberán contener necesariamente la siguiente información:

1. Los datos de facturación de CABIMER - UPO:

CABIMER – UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE
Avenida Américo Vespucio número 24
Parque Científico y Tecnológico Cartuja
41092 – Sevilla
CIF: Q9150016E

2. El nombre del tercero y su DNI o CIF.
3. La identificación completa, detallada y clara del bien y/o servicio solicitado. El presupuesto debe contener el nombre o denominación del bien y/o servicio y todas las características de identificación del mismo (cada una de ellas cuando proceda según el caso): modelo, versión, color, tamaño y número de serie. No se aceptarán los presupuestos que contengan una descripción genérica del bien o servicio, descripciones que únicamente consistan en códigos de catálogos, y en general, cualquier descripción general que no permita conocer claramente en qué consiste el bien o servicio presupuestado.
4. El precio unitario neto del bien o servicio solicitado. Si en un mismo presupuesto se contempla más de un bien o servicio, deberá aparecer de forma individualizada el precio unitario neto de cada uno de los bienes y/o servicios solicitados.
5. El tipo de IVA aplicable y la cuota de IVA a pagar.
6. El importe total del presupuesto.

FASE 2.- SOLICITUD DE RESERVA DE CRÉDITO

Concepto. La reserva de crédito es la retención de saldo que hace el AIUPO en un proyecto de investigación, cuando un IP solicita un pedido, para vincular ese saldo al pago de ese pedido, de tal modo que ese saldo no pueda emplearse en ningún otro concepto. El AIUPO reserva crédito en un proyecto solo cuando autoriza la realización del pedido que solicita el IP.

¿Quién solicita la reserva de crédito? La reserva de crédito puede solicitarla el IP o la persona de su grupo encargada de solicitar los pedidos, si bien el responsable de la solicitud es siempre el IP.

¿Cuándo se debe solicitar? Se debe solicitar después de haber sido seleccionado el tercero y una vez se disponga de todos los presupuestos solicitados a terceros o del correspondiente certificado de exclusividad si solo existiera un tercero que ofrece el bien o servicio solicitado.

¿Para qué pedidos se debe solicitar? La reserva de crédito debe solicitarse para todos los pedidos que se soliciten, salvo para aquellos pedidos de importe inferior a 500 euros que se carguen en un proyecto que no se justifique externamente. Por tanto, la solicitud de reserva de crédito es obligatoria:

- Para los pedidos de importe superior a 500 euros.
- Para los pedidos cuyo gasto se desea cargar en un proyecto que se justifica externamente (entre otros, los proyectos del Plan Nacional, del Instituto de Salud Carlos III, del Plan Andaluz y los Proyectos Europeos).

Para solicitar la reserva de crédito, se deben realizar los pasos que se indican en los apartados A y B siguientes:

A. Cumplimentación del formulario de solicitud.

El IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, deberá cumplimentar de forma digital el formulario de solicitud que se adjunta en el anexo I "Modelo CM, expediente de contratación menor".

Se deberá cumplimentar un formulario por tercero, pudiéndose solicitar varias compras al mismo tercero en el mismo formulario.

En el formulario se deben cumplimentar los siguientes datos, que han de coincidir con los datos que aparecen en el presupuesto que ha sido seleccionado:

1. Identificación del proyecto de investigación.

PROYECTO DE INVESTIGACION	
ORGÁNICA (Órgano Proponente - ej. 00.00.00.00.00)	
NOMBRE DEL PROYECTO (Unidad Funcional)	

En estos campos se debe indicar la orgánica y el nombre del proyecto de investigación en el que se desea cargar el pedido que se solicita.

2. Información general sobre el pedido.

DATOS DEL CONTRATO		
OBJETO DEL CONTRATO (Descripción del Servicio/Suministro que se adquiera)		
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN (Investigación Principal)		
ADJUDICATARIO (Empresa)		
IMPORTE DEL CONTRATO	IMPORTE NETO	
	IMPORTE IVA	
	IMPORTE TOTAL	
TIPO DE MONEDA (ej. EURO)		

En estos campos se debe indicar:

- El objeto del pedido. Se deben identificar los bienes y/o servicios que se solicitan. Junto a la descripción de cada bien y/o servicio, se deberá indicar la familia o naturaleza del mismo (material inventariable, material informático, bien fungible o servicio) según lo indicado en los apartados I, II, III y IV del bloque segundo del presente documento. El AIUPO y la unidad de compras, consultándolo y confirmándolo siempre antes con el IP, podrán modificar la clasificación indicada por el IP si observaran otra más acorde con la naturaleza real del bien o servicio solicitado.
- La identificación del órgano de contratación, es decir, el nombre y los apellidos del IP.
- La identificación del tercero seleccionado, indicando su nombre o denominación social. Se deberá indicar, de todos los terceros a los que se les ha pedido presupuesto, el tercero que el IP selecciona y propone.
- El importe neto, el importe de IVA y el importe total del pedido.
- El tipo de moneda en que se va a facturar el pedido.

3. Justificación de la necesidad del gasto.

MOTIVACIÓN / JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL CONTRATO (Art. 118.,1)
(Vinculación del Gasto con el Proyecto)

En este campo se debe detallar el motivo por el que, dentro de la actividad científica que se desarrolla en un proyecto de investigación, se hace necesario solicitar el bien o servicio que se pide.

4. Justificación de no disponer de, al menos, tres presupuestos.

MOTIVACIÓN, EN SU CASO, DE NO DISPONER, AL MENOS, DE 3 OFERTAS

Este campo se deberá cumplimentar solo cuando no se hayan presentado, al menos, tres presupuestos. Se deberá justificar en cada caso concreto el motivo por el que no se han podido obtener tres presupuestos¹⁰. Entre otros motivos, se pueden encontrar:

- La dificultad o los impedimentos que han existido para obtener los presupuestos.
- El obstáculo que supone el trámite de solicitar los presupuestos para cubrir de forma inmediata un pedido que se requiere de forma urgente.
- Que solo sea un tercero quien ofrezca de forma exclusiva el bien o servicio solicitado. En este caso, se deberá aportar al AIUPO el correspondiente certificado de exclusividad.
- Haber solicitado presupuesto a varios terceros y haber algunos de ellos declinado o no respondido a la petición.

¹⁰ Si el espacio habilitado en el formulario para detallar esta justificación no fuera suficiente, se puede redactar la justificación en hoja aparte y adjuntar esta al formulario de solicitud que se envíe al AIUPO para solicitar la reserva de crédito.

- Haber solicitado presupuesto solo a una UAI de CABIMER porque el servicio solicitado quiere realizarse en CABIMER por ser este el centro de trabajo del IP. En este caso, se deberán justificar detalladamente las circunstancias que en cada caso se estimen convenientes. Por ejemplo, se podrá justificar con detalle que, siendo CABIMER el centro de trabajo del IP:
 - a. No tiene sentido realizar el servicio en otro centro en el que, por razón de la distancia, pudieran surgir obstáculos en la prestación del servicio.
 - b. El experimento solo puede realizarse en condiciones de seguridad en CABIMER porque las muestras objeto del experimento podrían sufrir contaminación en el desplazamiento hacia otro centro.

5. Justificación del presupuesto seleccionado.

MOTIVACIÓN/JUSTIFICACIÓN DE LA OFERTA ELEGIDA

Este campo se deberá cumplimentar solo cuando el presupuesto seleccionado no sea el más económico. Si, disponiendo de varios presupuestos, se decidiera seleccionar uno de los terceros que no ofrece el bien o servicio al menor precio, se deberá justificar esa decisión en este campo, valorando, entre otras condiciones, la calidad del producto, su valor técnico, sus características funcionales, su diseño, la forma y el plazo de entrega y de pago del pedido y las condiciones de garantía y mantenimiento que se ofrecen.

6. Fecha y firma.

FECHA DE ADJUDICACIÓN	En Sevilla, a	
Vº Bº del Responsable de la Unidad Funcional	D. / Dña.	
(Firmado por el Responsable de la Unidad Funcional por Delegación de Competencias del Rector de la Universidad Pablo de Olavide, - Resolución de 22 de mayo de 2019, BOJA n.º 100 de 28 de mayo de 2019)		

En estos campos se debe indicar la fecha en que se firma el formulario, el nombre y los apellidos del IP y la firma del IP.

B. Envío del formulario al AIUPO.

Cumplimentado el formulario de solicitud, el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, deberá realizar la solicitud de reserva de crédito a través de la aplicación TIKa a través de la opción “autorización previa de contrato menor”, adjuntando:

- El formulario de solicitud “Modelo CM, expediente de contratación menor” cumplimentado según las indicaciones del apartado A anterior.
- Todos los presupuestos que hayan sido recibidos de terceros (como mínimo tres, salvo que se haya justificado en el formulario el motivo o motivos por los que no se dispone de tres presupuestos).
- En caso de que proceda, el certificado de exclusividad que acredita que un determinado tercero ofrece de forma exclusiva el bien o servicio solicitado.

- El correspondiente acuerdo de protección de datos, cuando la realización del pedido conlleve tratamiento de datos personales¹¹.

Importante. El AIUPO solo tramitará las solicitudes de reserva de crédito que cumplan todos los requisitos de los apartados A y B anteriores. No tramitará los formularios de solicitud que contengan información incompleta, ni las solicitudes para las que no se haya entregado un presupuesto correcto.

Consulta de dudas. El IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, podrá consultar a la unidad de compras cuantas dudas le surjan en relación a los trámites descritos en los apartados anteriores.

FASE 3.- APROBACIÓN DEL GASTO

¿Quién aprueba el gasto del pedido? La aprobación del gasto es la autorización que se da para que un determinado pedido solicitado por un IP pueda realizarse y cargarse en su proyecto de investigación. La aprobación o autorización del gasto la realiza el AIUPO tras realizar las comprobaciones y verificaciones que se indican a continuación.

Verificación de documentos. Enviados el formulario de solicitud de reserva de crédito, todos los presupuestos recibidos de terceros y, además, el presupuesto seleccionado, el AIUPO analizará estos documentos para verificar que han sido cumplimentados de forma completa y correcta.

Además, el AIUPO valorará también los siguientes extremos para determinar si puede o no usarse el contrato menor para realizar la compra que se solicita:

- Que el tercero propuesto haya sido seleccionado cumpliéndose con las normas de selección de terceros.
- Que el objeto del pedido no esté regulado en un acuerdo marco en vigor.
- Que se cumplan los requisitos de cuantía y el requisito temporal para poder aplicar el contrato menor.
- Que el objeto del contrato no sea recurrente.
- Que el objeto del contrato no haya sido fraccionado.
- Que el gasto propuesto sea oportuno, es decir, que el pedido se ajuste a la necesidad planteada.
- Que el gasto propuesto sea elegible en el proyecto en el que se pide cargar el pedido.
- Que el proyecto disponga de saldo suficiente para cargar el importe total del pedido solicitado.

Respuesta del AIUPO. Valorado lo anterior, el AIUPO enviará al IP una respuesta a través de TIKa informando de la autorización o no autorización de la solicitud de reserva de crédito presentada.

Subsanación de errores. Si el AIUPO detectase cualquier incidencia o irregularidad, informará de ello al IP para que este pueda subsanar la incidencia detectada con el fin de que su pedido pueda ser tramitado mediante un contrato menor. En especial:

- Si la solicitud no se autorizase por no estar debidamente justificada, el IP podrá justificar mejor aquello que le indique el AIUPO y volver a enviar el formulario de solicitud.

¹¹ El acuerdo de protección de datos debe indicar, al menos, el objeto, la duración, la naturaleza y la finalidad del tratamiento de los datos, el tipo de datos personales requeridos y los derechos y las obligaciones del responsable del tratamiento de los datos. El modelo de acuerdo está disponible en <https://www.upo.es/proteccion-de-datos/modelos/>. Para adaptar este modelo a las circunstancias particulares de cada contrato menor, se deberá pedir asistencia a la Delegación de Protección de Datos de la UPO a través del correo electrónico degl.protecciondedatos@upo.es o por vía telefónica o cita presencial.

- Si la solicitud no se autorizara porque no cumplirse los límites de cuantía que rigen el contrato menor, el IP deberá seleccionar otro tercero y cumplimentar y enviar al AIUPO un nuevo formulario.

En cualquiera de los casos, el IP deberá actuar conforme a lo que le indique el AIUPO en cada caso concreto.

Si, pese a la subsanación de incidentes, no fuera posible aplicar el contrato menor porque no se pueden cumplir los requisitos que se exigen para su aplicación, el IP deberá buscar una forma alternativa de solicitar su pedido.

Consulta de dudas. En cualquiera de los supuestos indicados, el IP podrá consultar con la unidad de compras cuantas dudas le surjan al respecto.

Aprobación del gasto. Resueltas las incidencias, o si no las hubiera, el AIUPO, si nada más lo impide, aprobará el gasto propuesto por el IP y le proporcionará un número de expediente, que el IP deberá conservar. En un plazo estimado de 48 horas desde la comunicación de la autorización, el IP podrá ver la reserva de crédito realizada consultando su proyecto en su área personal de la UPO.

FASE 4.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MENOR

¿Quién adjudica el contrato? El AIUPO.

Adjudicación. Aprobado el gasto por el AIUPO, el contrato menor queda adjudicado al tercero que ha sido seleccionado.

Adjudicación reforzada. Cuando la entrega del bien o la prestación del servicio solicitado tenga especial complejidad o incluya importantes condiciones de ejecución, el AIUPO podrá concretar la adjudicación en un documento escrito aparte.

FASE 5.- REGISTRO DE LA SOLICITUD DE PEDIDO

¿Quién registra la solicitud de pedido? La solicitud de pedido puede ser registrada por el IP o por la persona de su grupo que se encargue de solicitar los pedidos.

¿Cuándo se registra? La solicitud de pedido debe registrarse una vez que el AIUPO ha autorizado el pedido y ha proporcionado al IP el correspondiente número de expediente.

¿Cómo se registra? El IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, deberá registrar una solicitud de pedido en la aplicación de pedidos de CABIMER, a la que se accede a través del sitio web "<http://www.cabimer.es/agc/index.php>". El usuario y la contraseña de acceso serán proporcionadas por el responsable de Sistemas de Información.

En el formulario de solicitud, se deben cumplimentar los siguientes datos, que deberán coincidir con los datos que aparecen en el presupuesto que ha sido autorizado por el AIUPO:

1. Información general sobre la solicitud de pedido.

■ ESTADO:		Enviado por fax
■ Fecha:	20/12/19 08:45	
■ Código Pedido:	CUL-0313 /19	
■ Solicitante:	Dana Mercedes	
■ N° Proyecto:	112.0000.1.0001	
■ Asunto:	CUL-0313 /19: Reparación asa puerta ultra P2	
■ Entidad:	FPS	
■ No requiere autorización:	☐	
■ Pedido ya tramitado:	☐	

En estos campos se indicará:

- La fecha y la hora en la que se formula la solicitud.
- El código de pedido asociado a la solicitud (normalmente será generado automáticamente por la aplicación).
- El nombre del usuario que formula la solicitud.
- El proyecto en el que se desea cargar el pedido. Si en el momento de realizar la solicitud no se conoce el proyecto, se indicará "No especificar" y se deberá comunicar el proyecto a la unidad de compras cuando esta requiera dicha información.
- Un breve resumen del objeto de la solicitud.
- La institución UPO.
- La casilla "No requiere autorización" se deberá marcar solo en los siguientes casos:
 - a. Cuando sea el propio IP quien registre la solicitud y, por agilidad, no desee detenerse a cumplimentar la autorización de la solicitud.
 - b. Cuando el IP haya consensuado el pedido previamente con el encargado de registrar las solicitudes y, por agilidad, no desee detenerse posteriormente a autorizar la solicitud.
 - c. Cuando el IP haya acordado con el encargado de registrar las solicitudes que las solicitudes de pedido en su grupo pueden realizarse sin su autorización.
- La casilla "Pedido ya tramitado" se deberá marcar solo cuando el pedido haya sido directamente tramitado con el tercero por el grupo sin intervención de la unidad de compras.

2. Información sobre el tercero.

Proveedor 1	
■ Nombre:	BECKSERTEC S.L.U. 
■ Dirección:	Avda Luis de Morales nº 32, pl 3ª, mod 25 41018. SEVILLA 
■ Email:	btsertec@hotmail.com
■ Teléfono:	807878826
■ FAX:	
■ CIF:	B90339763
■ Presupuesto:	presupuesto_42402_1228.docx 

En estos campos se indicarán los siguientes datos en relación al tercero seleccionado:

- El nombre o denominación social.
- La dirección social.
- La dirección de correo electrónico habilitada para realizar pedidos.

- El número de teléfono.
- EL número de fax.
- EL DNI o su CIF.

Selección del tercero. Si el tercero está grabado en la base de datos de la aplicación de pedidos, bastará buscarlo y seleccionarlo en el listado desplegable que aparece al pulsar . Si no lo estuviera, se deberá dar de alta pulsando en la opción “Nuevo” tras pulsar  ¹². Es importante que se indiquen todos los datos identificativos del tercero para garantizar la correcta tramitación del pedido ante el tercero.

Presupuesto. En el campo “Presupuesto”, se deberá adjuntar el presupuesto proporcionado por el tercero que ha sido seleccionado, es decir, el presupuesto que ha sido autorizado por el AIUPO.

3. Información sobre el bien o servicio solicitado.

Ref.	Artículo		Precio Ref.	Unds.	Recib.	Actualizar Precio	
1	BST19121801	Reparación maneta puerta ultra P2	640.00	1	0	NO	ELIMINAR
	POR	Portes y otros cargos	0	1			

En estos campos se indicarán los siguientes datos en relación a cada bien o servicio solicitado (se insertarán tantas líneas como bienes o servicios se soliciten):

- La referencia comercial.
- El nombre o denominación comercial.
- El precio unitario. Si no se indicara el precio, la unidad de compras tramitará el pedido al precio que el tercero ofrezca el bien o servicio en el mercado el día en el que se formalice el pedido.
- El número de unidades solicitadas.
- Los gastos por portes, cuando sean conocidos. Si se sabe que la entrega del pedido conlleva gastos por portes u otros gastos análogos, se deberá indicar el precio unitario y cantidad aplicable de dichos gastos.

Selección del bien o servicio. Si el bien o servicio solicitado está grabado en la base de datos de la aplicación de pedidos, bastará buscarlo y seleccionarlo en el listado desplegable que aparece al pulsar . Si no lo estuviera, se deberá dar de alta pulsando en la opción “Nuevo” tras pulsar . Es importante que se indiquen todos los datos identificativos del bien o servicio para garantizar la correcta tramitación del pedido ante el tercero.

4. Comentarios del solicitante.

 Comentarios:

En este campo, se deberá indicar cualquier comentario, instrucción o indicación que se desee trasladar a la unidad de compras para que esta considere dichas circunstancias, en la medida de lo posible, al tramitar el pedido. Necesariamente se deberá incluir la siguiente información:

¹² La creación de un nuevo tercero puede realizarla directamente quien esté registrando la solicitud o la unidad de compras si esta persona se lo solicita.

- La familia o naturaleza económica a la que pertenece el bien o servicio que se solicita: material inventariable, material informático, bien fungible, servicio o viaje.
- El número de expediente proporcionado por el AIUPO.
- La indicación de que el pedido requiere o no autorización del IP.
- La indicación, solo cuando proceda, de que el pedido ya ha sido tramitado por el IP directamente con el tercero.

5. Información sobre la autorización de la solicitud.

☐ Autorizado Por:	García (A), Mario
☐ Autorizada/No autorizada el día:	20/12/19 09:54
☐ Comentarios:	

Sea registrada una solicitud por el propio IP o por algún miembro de su grupo, el IP tiene que autorizar todas las solicitudes de pedidos para las que no se haya marcado previamente la casilla “No requiere autorización”.

Estos campos deben ser cumplimentados por el IP, que debe indicar:

- Su identificación (nombre y apellidos).
- La fecha y la hora en que se ha realizado la autorización.
- Los comentarios, instrucciones o indicaciones que desee trasladar a la unidad de compras para que esta considere dichas circunstancias, en la medida de lo posible, en la tramitación del pedido.

Importante. La unidad de compras sólo enviará al tercero los pedidos correspondientes a solicitudes de pedido que hayan sido autorizadas por el IP y a solicitudes para las que se haya marcado de forma procedente la opción “No requiere autorización”.

6. Información sobre la recepción del pedido.

☐ Recibido Por:	
☒ Recibido:	Recibido completo ▼
☐ Comentarios:	

RECIBIDO **VOLVER**

Estos campos deben dejarse en blanco, ya que serán rellenados por el responsable del almacén cuando el pedido sea recibido en CABIMER. En ese momento, el responsable del almacén indicará:

- La identificación (nombre y apellidos) del receptor del pedido.
- Si el pedido ha sido recibido de forma parcial o total.
- Los comentarios, indicaciones u objeciones de los que desee dejar constancia acerca de la recepción del pedido (por ejemplo, posibles incidencias que hayan existido en la entrega).

Finalización de la solicitud. Una vez registrada una solicitud de pedido:

- Si no se ha marcado la casilla “No requiere autorización”, la aplicación enviará automáticamente un email al IP para informarle de que existe una nueva solicitud de pedido que debe autorizar. El IP deberá acceder a la solicitud y autorizarla según lo indicado en el punto 5 anterior “Información sobre la autorización de la solicitud”.
- Si se ha marcado la casilla “No requiere autorización”, la aplicación enviará automáticamente un email al IP, solo si el importe del pedido supera los 300 euros, para informarle de que se ha registrado una nueva solicitud, pero no será necesario que el IP acceda a ella para autorizarla.

Importante. La unidad de compras solo tramitará las solicitudes de pedido que contengan de forma completa toda la información indicada en los puntos 1 a 6 anteriores.

Responsabilidad del IP. Es responsabilidad del IP controlar que las solicitudes de pedido realizadas con cargo a su proyecto contengan toda la información indicada en los puntos 1 a 6 anteriores. Por ello, y a modo de ejemplo, un IP no podrá pedir a la unidad de compras que tramite su solicitud de pedido si previamente no ha indicado en comentarios el número de expediente que le ha proporcionado el AIUPO y tampoco podrá pedir que la unidad de compras le requiera esa información, pues es responsabilidad del IP saber que debe proporcionar ese dato para que su pedido sea tramitado.

FASE 6.- FORMALIZACIÓN DEL PEDIDO

¿Quién formaliza el pedido? La formalización del pedido la realiza de forma íntegra la unidad de compras.

Esta fase consiste en comunicar al tercero la orden de compra del bien o servicio solicitado para que proceda a servir el pedido al IP que lo solicita.

El IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, pueden, en cualquier momento que lo deseen, contactar con la unidad de compras para conocer el estado de tramitación de un pedido. Del mismo modo, la unidad de compras podrá contactar con ellos para requerirles la información que fuera necesaria para tramitar su pedido de forma correcta con el tercero.

FASE 7.- RECEPCIÓN DEL PEDIDO

A efectos de la recepción del pedido, se distinguen dos tipos de pedidos:

A. Pedidos entregados en el almacén de CABIMER.

Son prácticamente la totalidad de los pedidos (salvo los indicados en la letra B siguiente).

Recepción y reparto del pedido. Los pedidos recibidos en el almacén de CABIMER son recepcionados por el responsable del almacén y, desde ahí, este los reparte diariamente cada mañana a los distintos solicitantes.

Registro de entrega. Una vez que el responsable del almacén haya entregado el pedido a su solicitante, accederá a la solicitud de pedido que registró el IP en la aplicación de pedidos y cumplimentará la información relativa a la entrega del pedido. Además, el responsable del almacén registrará y archivará el albarán de compra que el tercero ha entregado junto con el pedido.

B. Pedidos conservados en frío entregados por la tarde en CABIMER (en ausencia del responsable del almacén).

Recepción y reparto del pedido. Estos pedidos son recepcionados en la portería de CABIMER. El conserje comunicará al solicitante la recepción del pedido. A la mayor brevedad posible tras el aviso del conserje, el solicitante, o alguien de su grupo, deberá recoger personalmente el pedido en la portería y firmar el correspondiente albarán de entrega. El solicitante, o el miembro de su grupo que recoja el pedido, deberá conservar el albarán y, a la mayor brevedad posible, deberá entregarlo al responsable del almacén una vez que este vuelva a estar presente en CABIMER.

Registro de entrega. Cuando el responsable del almacén reciba el albarán del pedido, accederá a la solicitud de pedido que el IP registró en la aplicación de pedidos y cumplimentará la información relativa a la entrega del pedido. Además, el responsable del almacén registrará y archivará el albarán de compra que el tercero ha entregado junto con el pedido.

FASE 8.- RECEPCIÓN, REGISTRO Y PAGO DE LA FACTURA**1. Recepción de la factura.**

El tercero emitirá una factura por el pedido que ha servido. La factura acredita la efectiva realización del gasto que supone para el proyecto del IP el pedido solicitado.

El tercero debe siempre subir la factura en FACE. Si el tercero enviara la factura en papel o por correo electrónico directamente al IP, o alguien de su grupo, esta persona deberá conservar la factura y entregarla a la mayor brevedad posible a la unidad de compras.

Si no constase la factura en FACE, ni la entrega de la misma al IP o a la unidad de compras tras la recepción del pedido, pasado un tiempo prudente la unidad de compras reclamará al tercero la entrega de la factura.

2. Verificación y registro de la factura recibida.

Subida la factura a FACE, la unidad de compras deberá analizarla para verificar si es o no correcta atendiendo al pedido solicitado. La factura será aceptada solo cuando sea correcta. En concreto, la unidad de compras comprobará si la factura cumple o no los siguientes requisitos:

- Que indique los códigos DIR del proyecto en el que se va a cargar el gasto del pedido.
- Que detalle el número de expediente proporcionado por el AIUPO al autorizar el pedido.
- Que todos los datos de la factura (dirección de facturación, código y número de pedido y denominación, precio y cantidad de los bienes y/o servicios que constan) coincidan con los datos indicados en el presupuesto que fue autorizado por el AIUPO.

Para que la unidad de compras pueda comprobar y verificar las facturas, debe disponer de ellas. Las facturas subidas en FACE por los terceros pueden ser consultadas y descargadas por el IP a través de la web de la UPO, accediendo a su área personal¹³. En este sentido, se pueden distinguir dos posibles supuestos:

¹³ Las facturas se encuentran subidas, dentro del área personal de la UPO del IP, en el listado que se extrae del apartado "IR: Informe de Registro Administrativo de Facturas/FACE no imputadas" dentro del proyecto de investigación que corresponda.

- Si el IP ha proporcionado a la unidad de compras sus claves de acceso a su área personal de la UPO, será la unidad de compras la que acceda periódicamente al área personal del IP para descargar y comprobar las facturas que estén pendientes de tramitar. Una vez comprobadas, la unidad de compras aceptará o rechazará las facturas según proceda en cada caso. En este caso, el IP no deberá comprobar, ni aceptar, ni rechazar ninguna factura que encuentre pendiente de tramitar en su proyecto. Si la unidad de compras detectase cualquier incidencia en una factura, la rechazará y solicitará al tercero que la rectifique para que la misma se ajuste a los datos reales del pedido realizado. Resueltas las posibles incidencias, o si no las hubiera, la unidad de compras aceptará la factura y registrará y archivará una copia de la misma.
- Si el IP no ha proporcionado a la unidad de compras sus claves de acceso, el IP personalmente deberá acceder periódicamente a su área personal y consultar las facturas que se encuentren pendientes de tramitar en su proyecto. Cuando el IP detecte facturas pendientes de tramitar, deberá descargarlas y enviarlas a la unidad de compras para que esta pueda comprobarlas y verificarlas. Una vez que la unidad de compras analice las facturas, comunicará al IP su parecer sobre las mismas y este deberá aceptarlas o rechazarlas según las indicaciones dadas por la unidad de compras. Si la unidad de compras detectase cualquier incidencia en una factura, pedirá al IP que la rechace y solicitará al tercero que la rectifique para que la misma se ajuste a los datos reales del pedido realizado.

Recomendación. Para facilitar la gestión de las facturas, se recomienda al IP proporcionar a la unidad de compras las claves de acceso a su área personal de la UPO.

3. Pago de la factura.

Una vez aceptada una factura en el área personal del IP, el AIUPO tramitará el pago de la misma con cargo al proyecto de investigación indicado por el IP en la solicitud de reserva de crédito que presentó.

Liquidación de las reservas de crédito. Se pueden presentar dos posibles supuestos:

- A. Liquidación de la reserva de crédito a partir de una factura pagada.** Una vez pagada una factura, se extingue la reserva de crédito por medio de la cual se autorizó el gasto pagado. Pueden surgir dos opciones:
- a) El importe pagado es igual al importe que se retuvo en la reserva de crédito. En este caso, todo el saldo retenido se consumirá y se restará del saldo disponible del proyecto indicado por el IP.
 - b) El importe pagado es inferior al importe que se retuvo en la reserva de crédito. En este caso, el importe pagado se consumirá y se restará del saldo disponible del proyecto indicado por el IP y la parte sobrante del saldo retenido no se consumirá, se liberará y quedará disponible de nuevo en el proyecto indicado por el IP.
- B. Liquidación general anual de las reservas de crédito.** Las reservas de crédito que no hayan sido aplicadas al finalizar el ejercicio presupuestario el 31 de diciembre de cada año serán eliminadas por el AIUPO de forma automática.

Importante. Si se hubiera eliminado una reserva de crédito que está vinculada al pago de la factura de un pedido ya realizado, el IP deberá solicitar una nueva reserva de crédito (comenzando el procedimiento de solicitud desde el inicio) para poder pagar esa factura. Un ejemplo sería el siguiente: dentro de un ejercicio, un IP formaliza un pedido y, por el motivo que fuera, la factura de ese pedido se registra en FACE pasado el cierre de ese ejercicio, por lo que la reserva de crédito que se autorizó queda automáticamente eliminada al llegar el 31 de diciembre. Dado que la factura debe pagarse, el IP deberá pedir una nueva reserva de crédito para poder abonar, con cargo a su proyecto, esa factura pendiente.

II. PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA PEDIDOS ESPECIALES.

1. Pedidos para el consumo de servicios prestados por las UAI de CABIMER.

Concepto. Se trata de los pedidos que un IP realiza para consumir un servicio de una UAI de CABIMER.

Particularidades generales. El IP deberá contactar con el responsable técnico de la UAI y solicitarle un presupuesto para el servicio concreto que desea consumir. Cuando disponga del presupuesto, deberá solicitar la reserva de crédito al AIUPO y, cuando se autorice el gasto, deberá pedir a la UAI que realice el servicio solicitado. Una vez solicitada la realización del servicio a la UAI, el IP deberá registrar la correspondiente solicitud de pedido en la aplicación de pedidos, tomando como base los datos que aparecen en el presupuesto aceptado que le ha emitido la UAI.

Procedimiento. El procedimiento de solicitud de estos pedidos es análogo al procedimiento general descrito en las fases 1 a 8 del apartado I “Procedimiento de compra para pedidos generales” anterior, pero con las siguientes particularidades:

FASE 1.- SELECCIÓN DEL TERCERO

El tercero será siempre la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud y habrá que pedir presupuesto a la UAI según lo indicado en el procedimiento general, pero teniendo en cuenta que se puede optar por alguna de estas alternativas:

- Pedir presupuesto a la UAI de CABIMER y a las unidades científicas de otros centros y seleccionar el presupuesto de CABIMER (sin justificación si es el más económico o justificándolo si no es el más económico).
- Solicitar presupuesto solo a la UAI de CABIMER y justificar en el formulario de solicitud de la reserva de crédito el motivo por el que no procede solicitar más presupuestos (por ejemplo, porque el servicio debe realizarse en CABIMER por ser este el centro de trabajo del IP, no teniendo sentido realizar el servicio en otro centro en el que, por razón de la distancia, pudieran surgir obstáculos en la prestación del servicio).
- Solicitar certificado de exclusividad a la UAI, cuando esto sea posible.

Contenido del presupuesto. El presupuesto debe tener el mismo contenido que fue indicado en el procedimiento general y, además, deberá incluir necesariamente los datos identificativos del proyecto de investigación en el que se desea cargar el gasto del servicio de la UAI. El IP deberá comunicar esta información a la UAI para que esta la incluya en el presupuesto.

FASES 2, 3 Y 4.- SOLICITUD DE RESERVA DE CRÉDITO, APROBACIÓN DEL GASTO Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MENOR

Estas fases no presentan particularidades; se deben realizar siguiéndose el procedimiento general.

FASE 5.- FORMALIZACIÓN DEL PEDIDO

La formalización del pedido la realiza directamente el IP o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos.

Autorizado el pedido por el AIUPO, y nunca antes, el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, podrá solicitar al técnico de la UAI directamente (sin la mediación de la unidad de compras) que proceda a realizar el servicio detallado en el presupuesto seleccionado que ha sido autorizado por el AIUPO.

FASE 6.- REGISTRO DE LA SOLICITUD DE PEDIDO

El IP, o la persona de su grupo encargada de solicitar los pedidos, deberá registrar la solicitud de pedido inmediatamente después de haber ordenado a la UAI la realización del servicio que corresponda. La solicitud de pedido se deberá registrar según el procedimiento general, pero teniendo en cuenta lo siguiente:

- En la información general sobre la solicitud se deberá marcar la casilla “pedido ya tramitado”.
- El tercero será siempre la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud.
- En los comentarios del solicitante se deberá indicar el número de expediente proporcionado por el AIUPO y la indicación de que el pedido ya ha sido tramitado.

FASE 7.- RECEPCIÓN DEL PEDIDO

Registro de entrega. Al igual que ocurre en el procedimiento general, el registro de entrega no lo cumplimentará el IP en la solicitud de pedido que ha registrado, sino que será cumplimentado por el responsable del almacén cuando la unidad de compras le entregue el albarán de servicio que a su vez le ha entregado a esta la UAI correspondiente.

Tramitación del albarán. Prestado el servicio, no es necesario que el IP entregue el albarán de servicio al responsable del almacén porque la UAI remitirá una copia del mismo a la unidad de compras y esta se lo remitirá al responsable del almacén.

FASE 8.- RECEPCIÓN, REGISTRO Y PAGO DE LA FACTURA

Al tratarse de un servicio prestado por una UAI de CABIMER, la factura será emitida por la unidad de facturación del departamento de administración de CABIMER y será subida a FACE. Una vez emitida la factura, se le dará el mismo trámite que a cualquier otra factura, en los mismos términos indicados en el procedimiento general, hasta conseguir que la misma sea correctamente pagada.

Responsabilidad del IP. La unidad de compras solo tramitará las solicitudes de pedido para consumos de servicios de las UAIs de CABIMER que reúnan todos los requisitos que se indican en las fases 1 a 8 anteriores. Es responsabilidad exclusiva del IP controlar el cumplimiento de estos requisitos para que la unidad de compras pueda tramitar sus solicitudes de pedido.

2. Pedidos solicitados al tercero directamente por el IP (oligos y secuenciaciones).

Concepto. Se trata exclusivamente de los pedidos de oligos y servicios de secuenciaciones que un IP realiza directamente a un tercero, sin necesidad de intervenir la unidad de compras.

Particularidades generales. El IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, deberá contactar directamente con al menos tres terceros y solicitarles presupuesto para el servicio concreto que desea consumir. Cuando se disponga de los presupuestos, se deberá seleccionar uno de ellos y se deberá solicitar la correspondiente reserva de crédito al AIUPO. Cuando el AIUPO autorice el gasto, y nunca antes, se podrá ordenar el pedido al tercero (el IP contactará directamente con el tercero y le solicitará el servicio que requiere y que ha sido autorizado por el AIUPO). Una vez ordenado el pedido al tercero, el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, deberá inmediatamente registrar la correspondiente solicitud de pedido en la aplicación de pedidos.

Procedimiento. El procedimiento de registro de estos pedidos es análogo al procedimiento general descrito en las fases 1 a 8 del apartado I “Procedimiento de compra para pedidos generales” anterior, pero con las siguientes particularidades:

FASE 1.- SELECCIÓN DEL TERCERO

Esta fase no presenta particularidades, debe realizarse siguiéndose el procedimiento general.

Contenido del presupuesto. El presupuesto debe tener el mismo contenido que fue indicado en el procedimiento general. El IP deberá comunicar esa información al tercero para que este la incluya necesariamente en el presupuesto.

FASES 2, 3 Y 4.- SOLICITUD DE RESERVA DE CRÉDITO, APROBACIÓN DEL GASTO Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MENOR

Estas fases no presentan particularidades, se realizan siguiéndose el procedimiento general.

FASE 5.- FORMALIZACIÓN DEL PEDIDO

La formalización del pedido la realiza directamente el IP o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos.

Autorizado el pedido por el AIUPO, y nunca antes, el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, podrá solicitar al tercero directamente (sin la mediación de la unidad de compras) que proceda a realizar el servicio presupuestado que ha sido autorizado por el AIUPO.

Contenido de la factura. Al contactar con el tercero para ordenarle el pedido, el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, deberá siempre pedirle al tercero que incluya en la factura que emita la misma información y datos de facturación que fueron incluidos en el presupuesto y, además:

- Los datos identificativos del proyecto de investigación en el que se desea cargar el gasto.
- Los códigos DIR del proyecto de investigación en el que se desea cargar el gasto.
- El número de expediente asignado por el AIUPO.

El IP deberá comunicar esta información al tercero e indicarle expresamente que debe necesariamente incluirla en la factura.

FASE 6.- REGISTRO DE LA SOLICITUD DE PEDIDO

El IP, o la persona de su grupo encargada de solicitar los pedidos, deberá registrar la solicitud de pedido inmediatamente después de haber ordenado el pedido al tercero. La solicitud de pedido se deberá registrar según el procedimiento general, pero teniendo en cuenta lo siguiente:

- En la información general sobre la solicitud se deberá marcar la casilla “pedido ya tramitado”.
- En los comentarios del solicitante se deberá indicar que el pedido ya ha sido tramitado, además del número de expediente proporcionado por el AIUPO.

FASE 7.- RECEPCIÓN DEL PEDIDO

Tramitación del albarán. El resultado del servicio de oligos y/o de secuenciaciones solicitado, lo recibe directamente el IP, a quien el tercero deberá entregar el correspondiente albarán de prestación de servicios. Tan pronto disponga de él, el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, deberá entregar el albarán al responsable del almacén.

Registro de entrega. Al igual que ocurre en el procedimiento general, el registro de entrega no lo cumplimentará el IP en la solicitud de pedido que ha registrado, sino que será cumplimentado por el responsable del almacén tan pronto disponga del albarán de servicio.

FASE 8.- RECEPCIÓN, REGISTRO Y PAGO DE LA FACTURA

Esta fase no presenta particularidades; se realizará siguiéndose el procedimiento general.

Responsabilidad del IP. La unidad de compras solo tramitará las solicitudes de pedido de oligos y servicios de secuenciaciones que reúnan todos los requisitos que se indican en las fases 1 a 8 anteriores. Es responsabilidad exclusiva del IP controlar el cumplimiento de estos requisitos para que la unidad de compras pueda tramitar estas solicitudes de pedido.

3. Pedidos de pequeño material informático.

Concepto. Se consideran pequeño material informático:

- Los teclados de ordenador.
- Los ratones de ordenador.
- Los pen drives.
- Los discos duros.

Opciones de compra. La adquisición del pequeño material informático puede realizarse según el procedimiento general descrito en el apartado I “Procedimiento de compra para pedidos generales” anterior o bien puede realizarse directamente a través del almacén de CABIMER. La elección de uno u otro procedimiento depende, fundamentalmente, de dos aspectos:

- De la disponibilidad que tenga el almacén del material que se solicita.
- De la agilidad con la que el IP desee realizar la compra del material. Por norma general, el procedimiento de compra de pequeño material informático en el almacén de CABIMER es más ágil que la compra realizada según el procedimiento general del apartado I anterior, ya que se omite la intermediación del AIUPO en la gestión del pedido.

Procedimiento. Si un IP, o algún miembro de su grupo, deseara adquirir pequeño material informático a través del almacén de CABIMER, deberá contactar con la unidad de compras y solicitarle a esta el material que necesite. La unidad de compras le comunicará al IP si el material solicitado está o no disponible en el almacén y, en caso de estarlo, le indicará

la forma de realizar la compra¹⁴. El gasto por la compra de pequeño material informático realizada a través del almacén de CABIMER será cargado en la cuenta que el IP tenga abierta en el almacén de CABIMER¹⁵.

Si el material solicitado no estuviera disponible en el almacén, el IP deberá gestionar la compra según el procedimiento general del apartado I anterior.

4. Inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas.

El IP, o el miembro de su grupo, que esté interesado en inscribirse en un congreso, jornada, seminario o actividad análoga (en adelante, el interesado en la inscripción), deberá contactar con el AIUPO y realizar esta inscripción según las indicaciones concretas que le proporcione el AIUPO en cada caso. El AIUPO indicará cómo realizar la inscripción y todas las demás actuaciones necesarias que el interesado deba realizar al respecto; en especial, en relación a la recepción y pago de la factura correspondiente.

Registro de la solicitud de pedido. Inmediatamente después de haberse autorizado por el AIUPO el gasto de la inscripción, el interesado en la inscripción deberá registrar la correspondiente solicitud de pedido en la aplicación de pedidos. El registro de la solicitud se hará según el procedimiento general previsto en el apartado I “Procedimiento de compra para pedidos generales” anterior, pero teniendo en cuenta lo siguiente:

- En la información general sobre la solicitud se deberá marcar la casilla “pedido ya tramitado”.
- En los comentarios del solicitante se deberá indicar que el pedido ya ha sido tramitado.

Combinación con viajes. Si el evento en el que se ha realizado la inscripción conllevara la realización de un viaje, la inscripción en sí en el evento se realizará según las normas indicadas en este apartado y la contratación del viaje (desplazamiento, hospedaje y manutención) se deberá realizar según las normas de contratación de los servicios de viajes, detalladas en el bloque quinto del presente documento.

BLOQUE QUINTO

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE VIAJES

Debido a la enorme casuística que puede presentarse en materia de viajes, en este apartado solo se detallan las particularidades generales que caracterizan la contratación, por parte del personal de la UPO, de un servicio de viajes vinculado a su actividad de investigación y la liquidación de los gastos ocasionados por razón del viaje realizado.

Fuentes de consulta. Para conocer el procedimiento que se debe seguir para contratar un viaje y para liquidar los gastos derivados del mismo y todas las particularidades y especialidades que puedan surgir en relación a la gestión de un viaje, se deberán consultar las siguientes fuentes:

- La Guía para la Gestión de Proyectos de Investigación publicada por la Universidad Pablo de Olavide el 16 de septiembre de 2019, que se adjunta como anexo II a este documento (ver su epígrafe cuarto, sobre viajes y dietas).

¹⁴ El IP, o el miembro de su grupo interesado, puede también, si lo desea, consultar directamente en la web del almacén de CABIMER si el material que necesita está disponible. En cualquier caso, consulte la disponibilidad la unidad de compras o el IP, este deberá contactar con la unidad de compras siempre para que esta le indique cómo realizar la compra.

¹⁵ El procedimiento para abrir y gestionar cuentas en el almacén será indicado con detalle por la unidad de compras al IP, o al miembro de su grupo interesado, cuando se realice una compra de pequeño material informático a través del almacén.

- El AIUPO, a quien el personal de la UPO podrá consultar cuantas cuestiones surjan en relación a la contratación de un viaje y a la liquidación de los gastos.
- El gestor del servicio de viajes del departamento de administración de CABIMER (en adelante, el gestor de viajes).

I. CONSIDERACIONES GENERALES.

La contratación de cualquier servicio de viaje presenta las siguientes particularidades:

- **Excepcionalidad.** La realización de viajes por parte del personal de la UPO debe ser una actividad excepcional y puntual, que se realicen solo cuando existan causas debidamente justificadas para ello.
- **Personal con derecho a indemnización**¹⁶. Tienen derecho a realizar viajes y a percibir indemnizaciones por ello:
 - El personal de la UPO que presta sus servicios en CABIMER, con independencia de cuál sea su vínculo contractual con la UPO, sea el IP o cualquier miembro de su grupo (personal funcional permanente, interino, temporal, en prácticas, en formación e incluso el personal de carácter laboral).
 - El personal sin vínculo con la UPO (personal externo) que se encuentre en alguno de estos grupos:
 - a. El personal externo que forme parte de un grupo de investigación de un IP de la UPO.
 - b. Los investigadores pertenecientes a otras instituciones, nacionales o extranjeras, que sean invitados a un grupo de investigación de un IP de la UPO en el marco de una prestación de servicios de carácter temporal, siempre que el proyecto del IP permita el pago de gastos de viajes a invitados.
- **Gastos indemnizables.** Son indemnizables los gastos expresamente autorizados por el AIUPO, que podrán referirse a dietas (gastos de alojamiento y manutención) y a gastos de viaje (gastos de transporte), ya sea en desplazamientos realizados dentro o fuera del territorio nacional. En ningún caso son indemnizables los gastos y excesos no autorizados expresamente por el AIUPO.
- **Importes indemnizables.** El importe indemnizable será el realmente gastado y justificado, siempre que se encuentre dentro de unos límites de cuantía máxima establecidos. Las cuantías máximas indemnizables varían en función de varios factores (que el viaje se realice dentro o fuera del territorio nacional y con o sin pernoctación y/o manutención). Debido a la casuística de cada caso, esas cuantías máximas serán indicadas para cada caso concreto por el AIUPO.
- **Gastos no indemnizables.** No son indemnizables los gastos realizados fuera de la autorización concedida por el AIUPO, los excesos de gastos realizados por encima de las cuantías máximas indicadas en el punto anterior y, en general, todos aquellos gastos realizados que, por su propia naturaleza, no sean indemnizables. Los gastos realizados que no sean indemnizables no serán cargados en el proyecto de investigación del IP; deberán ser sufragados por cuenta propia de la persona que realiza el viaje.
- **Desplazamientos excluidos.** El procedimiento aquí descrito no se aplica en la contratación de viajes realizada en aplicación de una ayuda de movilidad o de cualquier otro tipo de ayuda que se conceda al personal de la UPO con objeto expreso de subvencionar gastos de viaje, traslado, manutención y/o alojamiento. Estas ayudas se regirán por las normas de su propia convocatoria o de su resolución de concesión.
- **¿Dónde se cargan los gastos indemnizables que se han justificado y pagado?** En el proyecto de investigación del IP que realiza el viaje o en el que indique la persona que ha viajado, previa autorización del IP correspondiente.
- **¿Quién realiza el pago de los gastos?** Salvo excepciones puntuales que en cada caso serán indicadas por el AIUPO, la persona que ha viajado no tendrá que realizar ningún pago a ninguna entidad (agencia de viajes, entidad organizadora del acto o evento), ya que todos los pagos de los gastos justificados los realiza siempre el AIUPO.

¹⁶ Las indemnizaciones por razón del servicio son los pagos compensatorios a los que tiene derecho el personal de la UPO (o el personal externo autorizado) por la realización, en el desempeño de sus funciones de investigación, de viajes.

- **Seguro médico.** La persona que realice un viaje podrá contratar un seguro médico bajo las indicaciones que proporcione al respecto el AIUPO.
- **Deber de colaboración.** La persona que realiza un viaje tiene la obligación de colaborar con el AIUPO y con el gestor de viajes del departamento de administración de CABIMER en todas las actuaciones que estos requieran en cualquier cuestión relacionada con el viaje realizado; en especial en la comprobación de la veracidad de los gastos realizados.
- **Pérdida del derecho a la indemnización de gastos.** Salvo en casos de fuerza mayor, si, tras la finalización del viaje, no se presentan los justificantes originales de los gastos realizados y la demás documentación requerida justificativa del viaje, se perderá el derecho a la indemnización por los gastos no justificados y dichos gastos deberán ser sufragados personalmente por la persona que ha viajado.

II. **GASTOS DE VIAJE.**

Concepto. Son las cantidades que se abonan por los gastos en cualquier medio de transporte, que haya sido autorizado por el AIUPO, que se haya utilizado en la realización del viaje.

Gastos de viaje indemnizables. Son indemnizables los siguientes gastos de transporte:

- **Billetes de avión, tren (convencional o de alta velocidad), autobús y transporte marítimo.** Con carácter general, y como primera opción, los desplazamientos deberán realizarse en estos medios públicos de transporte y siempre en clase turista (no se admiten billetes de primera clase, de clase preferente o equivalente).

Son indemnizables como gastos de viaje, siempre que estén autorizados por el AIUPO y se justifiquen mediante el recibo o facturas correspondientes:

- El visado y las tasas de entrada y salida en algunos países.
- Las vacunas que se exijan para la entrada a determinados países.
- El equipaje adicional, solo si consiste en material necesario para cumplir los fines del desplazamiento.
- Los gastos y penalizaciones ocasionados por cambios y anulaciones ajenos a la voluntad de la persona que viaja. No son indemnizables los gastos por cambios de billetes (cambio de hora, día o asiento) por voluntad de la persona que viaja, salvo que exista una justificación debida para ello.
- **Vehículo particular.** El uso de vehículo particular para realizar un desplazamiento es excepcional. Solo se podrá recurrir a este medio de transporte cuando su uso esté debidamente justificado y cuando, además, sea la alternativa de transporte más económica. Si el desplazamiento se realizara en vehículo particular:
 - Se deberá proporcionar al AIUPO el número de la matrícula, la marca y el modelo del vehículo y el itinerario seguido, concretando los kilómetros realizados.
 - El permiso de circulación del vehículo debe constar a nombre de la persona que ha viajado si el vehículo fuera suyo. Si el vehículo fuera de otra persona, la persona que viaja deberá aportar al AIUPO la autorización de uso del vehículo emitida por su titular.
- **Vehículo de alquiler.** Su uso para realizar desplazamientos es absolutamente excepcional. Solo puede recurrirse a este medio de transporte cuando el desplazamiento no pueda realizarse en otro medio público de transporte ni en vehículo particular.

Si se utilizara un vehículo de alquiler, se deberá indicar al AIUPO el itinerario seguido y los kilómetros realizados, así como toda la documentación que acredite la contratación del alquiler.

- **Taxi.** Por norma general, los gastos de taxi no son indemnizables. Solo se indemnizarán estos gastos para los trayectos realizados desde el punto de origen de un viaje hasta una estación, puerto o aeropuerto, para los trayectos comprendidos entre estaciones, puertos o aeropuertos y para los trayectos realizados desde estos lugares hasta el punto de destino y exclusivamente si no existen medios de transporte público más económicos que puedan usarse en lugar del taxi.
- **Otros medios.** Son indemnizables los gastos de medios públicos de transporte, como el tren de cercanías, el autobús urbano, el metro o el tranvía, que se utilicen para realizar desplazamientos en el lugar de destino.

Justificación de los gastos. La persona que realiza el viaje deberá conservar, para su posterior aportación al AIUPO y al gestor de viajes, en su caso, el original de los siguientes documentos:

- Si el desplazamiento se realiza en avión, tren, autobús o transporte marítimo:
 - Si no se usan billetes electrónicos: el billete o tarjeta de embarque física, según el caso.
 - Si se usan billetes electrónicos, se deberá aportar alguno de estos documentos:
 - a. Una certificación de la empresa de transporte que acredite el precio del billete, el itinerario y la fecha del transporte y, además, la tarjeta de embarque.
 - b. El localizador donde aparezca el itinerario y el precio del viaje, o la factura en su caso, y, además, la tarjeta de embarque.
- Si el desplazamiento se realiza en vehículo particular o de alquiler: justificante de los gastos de peajes y de garaje o aparcamiento del vehículo (ticket de parking).
- Si el desplazamiento se realiza en taxi: el recibo del taxi, que ha de indicar el itinerario, la fecha y el importe.
- Si el desplazamiento se realiza en otros medios: los billetes de los medios utilizados (tren de cercanías, autobús urbano, metro, tranvía).

I. **GASTOS DE DIETAS.**

Concepto. Son las cantidades que se abonan por los gastos de manutención y alojamiento, que hayan sido autorizados por el AIUPO, que se hayan consumido durante la realización del viaje.

Los gastos de dietas incluyen los gastos de desayuno y alojamiento, salvo que la persona que viaja renuncie expresamente a ellos o salvo si estos gastos son sufragados por otra entidad (por ejemplo, por la entidad organizadora del evento al que se asiste). Los gastos de minibar u otros de tipo extra no son indemnizables en ningún caso.

Período indemnizable. El período indemnizable¹⁷ abarca, como máximo, desde el día antes de iniciarse el evento al que se asiste y hasta el día posterior a finalizar el evento. Por ello, la persona que viaja deberá ajustar el inicio y la finalización del viaje a la fecha de inicio y a la de finalización del acto o evento al que asiste. Si la persona que viaja desea que el desplazamiento de ida se realice antes del día anterior al inicio del evento y/o que el desplazamiento de regreso se realice después del día posterior al de finalización del evento, deberá solicitarlo de forma justificada al AIUPO y, en este caso, se sufragarán los gastos de transporte, pero en ningún caso las dietas habidas fuera del período indemnizable.

Excepción al período indemnizable. De manera excepcional, el AIUPO podrá aceptar la indemnización de dietas fuera del período indemnizable cuando el viaje deba anticiparse o prolongarse más allá de este período por la existencia de un

¹⁷ El período indemnizable son todos los días durante los cuales la persona que viaja tiene derecho a que se le indemnicen los gastos de alojamiento y manutención en los que ha incurrido con ocasión del viaje realizado.

motivo justificado que esté relacionado con el desarrollo del proyecto. Si existiera, este motivo deberá acreditarse y justificarse debidamente ante el AIUPO y este decidirá si autoriza o no la extensión del período indemnizable atendiendo a las circunstancias específicas de cada caso concreto.

Justificación de los gastos. La persona que realiza el viaje deberá conservar, para su posterior aportación al AIUPO y al gestor de viajes, en su caso, el original de los siguientes documentos:

- Para acreditar los gastos de alojamiento: la factura original del alojamiento que especifique el precio del alojamiento diario por habitación, el número de personas que han ocupado la misma y, en su caso, el gasto de desayuno.
- Los gastos de manutención no requieren justificación documental, salvo la cena autorizada del día de regreso, de la cual se conservará justificante del precio de la misma.

II. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE VIAJES

1. Procedimiento general.

Responsabilidad del IP. Es responsabilidad exclusiva del IP controlar el cumplimiento de los requisitos detallados en las fases siguientes para que el AIUPO tramite su solicitud de contratación de un viaje.

La contratación de viajes debe realizarla el IP, o el miembro de su grupo interesado en realizar el viaje, bajo las expresas indicaciones del AIUPO y, en su caso, del gestor viajes. El procedimiento para realizar la contratación de un viaje sigue las siguientes fases¹⁸:

FASE 1.- SELECCIÓN DEL TERCERO

¿Quién selecciona el tercero? El tercero lo selecciona el investigador que esté interesado en realizar un viaje, ya sea un IP o algún miembro de su grupo, y siempre bajo las indicaciones que dé al respecto el AIUPO y, en su caso, el gestor de viajes.

¿Cómo se selecciona el tercero? La contratación de viajes está regulada en la UPO por un acuerdo marco. Por ello, el tercero debe seleccionarse en la forma que indique el acuerdo marco que esté en vigor. En cada caso concreto, el AIUPO y, en su caso, el gestor de viajes, indicarán a la persona interesada en viajar la forma en que se debe seleccionar el tercero. No serán indemnizables los gastos de facturas emitidas por agencias de viajes o por cualquier otro tipo de empresa que no sea una de las agencias que se encuentran contempladas en el acuerdo marco que resulte de aplicación.

Solicitud de presupuestos. La solicitud de presupuestos, en caso de que proceda, la puede realizar la propia persona interesada en viajar o el gestor de viajes si así se le pide.

Contenido del presupuesto. Cuando proceda la solicitud de presupuestos, para que sean aceptados por el AIUPO, cada uno de los presupuestos que se reciba deberá contener necesariamente la siguiente información:

¹⁸ Téngase en cuenta que en la contratación de un viaje no es necesario registrar una solicitud de pedido en la aplicación de pedidos.

1. Los datos de facturación de CABIMER - UPO:

CABIMER – UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE
Avenida Américo Vespucio número 24
Parque Científico y Tecnológico Cartuja
41092 – Sevilla
CIF: Q9150016E

2. El nombre del tercero y su DNI o CIF.
3. La identificación completa, detallada y clara del servicio solicitado. El presupuesto debe contener de forma clara y detallada en qué consiste el servicio de viaje que se presupuesta. No se aceptarán los presupuestos que contengan una descripción genérica del servicio y, en general, cualquier descripción general que no permita conocer claramente en qué consiste el servicio de viaje que se presupuesta.
4. El precio unitario neto del servicio solicitado. Si en un mismo presupuesto se contempla más de un servicio, deberá aparecer de forma individualizada el precio unitario neto de cada uno de los servicios solicitados.
5. El tipo de IVA aplicable y la cuota de IVA a pagar.
6. El importe total del presupuesto.

FASE 2.- SOLICITUD DE RESERVA DE CRÉDITO

La persona interesada en realizar un viaje deberá solicitar al AIUPO, con cargo al proyecto del IP que corresponda, la correspondiente reserva de crédito. Esta solicitud debe realizarse según el procedimiento general de solicitud de reservas de crédito¹⁹, pero teniendo en cuenta las siguientes particularidades:

- **Solicitud**. Se debe solicitar la reserva de crédito igual que para cualquier otro pedido, pero indicando que el objeto de la autorización es un viaje (una comisión de servicios o permiso). No es necesario solicitar la reserva de crédito cuando el importe del servicio sea de hasta 500 euros y el proyecto en el que se desee cargar los gastos no se deba justificar externamente (se justifican, entre otros, los proyectos del Plan Nacional, del Instituto de Salud Carlos III, del Plan Andaluz y los Proyectos Europeos).
- **Plazo de presentación**. La reserva de crédito debe solicitarse con suficiente antelación, de manera que el AIUPO pueda disponer de tiempo suficiente para autorizar el gasto de forma anterior a la fecha de inicio del viaje.
- **Justificación de la actividad a realizar**. En la solicitud de reserva de crédito, en el campo “Especificar motivo”, se deberá detallar la actividad a realizar en el viaje y su vinculación con el proyecto de investigación en el que se desea cargar los gastos.
- **Indicación de gastos y medios de transporte**. En la solicitud de reserva de crédito, se deberán consignar expresamente todos los gastos a liquidar que se solicitan (transporte, alojamiento, manutención) para que el AIUPO pueda valorar si se trata o no de gastos elegibles. Se deberán especificar claramente todos los medios de transporte que se prevean utilizar, aunque posteriormente no se haga uso de alguno de ellos.
- **Personal externo**. El personal externo a la UPO a quien le pudiera corresponder indemnización de gastos de viaje (porque forme parte del grupo de un IP de la UPO o porque el proyecto en el que se desea cargar los gastos permite el pago de gastos de viajes a invitados), deberá solicitar autorización para el viaje en su centro de origen

¹⁹ El procedimiento general de solicitud de reservas de crédito se detalla en la fase 2 del apartado I “Procedimiento general de compra para pedidos generales” del bloque cuarto del presente documento.

y aportar esa autorización al AIUPO junto con un informe explicativo de la actividad a realizar y su vinculación con el proyecto de investigación en el que se desea cargar los gastos.

FASE 3.- APROBACIÓN DEL GASTO

Respuesta del AIUPO. El AIUPO valorará la solicitud de reserva de crédito presentada y enviará al solicitante una respuesta informando de la autorización o no de la solicitud.

Subsanación de errores. Si el AIUPO detectase cualquier incidencia o irregularidad, informará de ello al solicitante para que este pueda subsanar la incidencia detectada. El solicitante podrá consultar con el gestor de viajes las dudas o cuestiones que le surjan en la subsanación de estos posibles incidentes.

Aprobación del gasto. Valorada la solicitud y resueltas las posibles incidencias, o si no las hubiera, el AIUPO autorizará la reserva de crédito si nada más lo impide.

FASE 4.- FORMALIZACIÓN DEL PEDIDO

Aprobado el gasto por el AIUPO y autorizada la reserva de crédito, el interesado en realizar el viaje deberá realizar el correspondiente pedido a la agencia de viajes accediendo a "UPO Compra" y cumplimentando todos los datos que se solicitan hasta formalizar el pedido.

Cualquier duda que surja en relación a la formalización del pedido podrá ser consultada con el AIUPO o, en su caso, con el gestor de viajes.

FASE 5.- LIQUIDACIÓN Y PAGO DE GASTOS

Liquidación de gastos. Una vez finalizado el viaje, la persona que ha realizado el viaje deberá presentar en el AIUPO la liquidación de todos los gastos realizados en el viaje. Para ello, deberá aportar al AIUPO todas las facturas vinculadas a los gastos del viaje (incluyendo la factura de la agencia de viajes) y todos los demás documentos acreditativos de gastos que en cada caso procedan.

Todos los documentos aportados deben ser originales y deben ser aportados al AIUPO en bloque de una sola vez. El AIUPO comprobará toda la documentación aportada y procederá a pagar todos los gastos que estén debidamente justificados y que puedan ser objeto de indemnización según las normas detalladas en los apartados anteriores.

Documentación adicional. Además de toda la documentación justificativa de los gastos realizados durante el viaje, la persona que ha viajado deberá aportar al AIUPO los siguientes documentos, en los casos en que proceda cada uno:

- La factura de inscripción en el acto o evento al que se ha asistido.
- El acta, la convocatoria o el orden del día del acto o evento.
- El certificado de asistencia al acto o evento, que deberá indicar la fecha de celebración del evento y su duración.
- El permiso de circulación del vehículo particular en el que se hubiera realizado el desplazamiento, si el titular del vehículo fuera la persona que ha viajado, o la autorización de uso del vehículo emitida por su titular, si el vehículo no perteneciera a la persona que ha viajado.
- En el caso de estancias de larga duración (más de 15 días), el certificado de estancia expedido por el centro de destino con indicación de la fecha de inicio y fin de la estancia.

Gastos de personal externo. Para solicitar el reintegro de los gastos de viajes correspondientes al personal externo a la UPO, se deberá cumplimentar y enviar al AIUPO la Nota de Gastos para Proyectos de Investigación (modelo 05), que se encuentra disponible en la web de la UPO.

2. Caso especial: viajes financiados por organismos externos.

Para realizar un viaje, dentro o fuera del territorio nacional, que esté financiado por un organismo externo a la UPO (por ejemplo, reuniones, actos o eventos cuya asistencia es financiada por el organizador del acto), cuyos gastos no se cargan por tanto en el proyecto de investigación de un IP de la UPO, se deberá contactar con el AIUPO para que este indique en cada caso concreto cómo se debe proceder.

BLOQUE SEXTO

GESTIÓN DE TRÁMITES ADUANEROS EN IMPORTACIONES DE MATERIAL BIOLÓGICO

I. CONSIDERACIONES GENERALES.

Concepto. La gestión de trámites aduaneros es el conjunto de trámites que deben realizarse en la aduana para conseguir que pase por ella y entre en territorio nacional un envío de muestras biológicas que ha sido expedido hacia CABIMER desde un país no miembro de la Unión Europea (UE).

Ámbito de aplicación. La gestión aduanera solo se tramita cuando se dan conjuntamente los siguientes dos requisitos:

- El objeto del envío son muestras biológicas, ya sean de origen humano, animal o sintético.
- El origen del envío es un país no miembro de la UE. Dentro de los países miembros de la Unión Europea existe libre circulación de mercancías, por lo que los envíos de muestras biológicas expedidos hacia CABIMER desde un país miembro de la UE no pasan por la aduana.

¿Quién realiza los trámites aduaneros? La gestión de los trámites aduaneros es realizada en la aduana de forma presencial por la empresa de transporte que corresponda a partir de la documentación que le remita la unidad de compras de CABIMER²⁰.

¿Quién debe cumplimentar y firmar los documentos requeridos para el despacho de aduana? La unidad de compras preparará todos los documentos que se requieren para el despacho de aduana y los remitirá al investigador destinatario del envío para que los cumplimente y los firme. Esta persona puede ser el IP o el miembro de su grupo que sea destinatario del envío de las muestras²¹.

Firma de documentos. Todos los documentos relacionados con la gestión de los trámites aduaneros que deba firmar el investigador destinatario, cuando la unidad de compras se lo requiera, deberán ser firmados con firma electrónica o digital, ya que la inspección de aduanas no acepta documentos firmados de forma manual.

Apoyo de la unidad de compras. La unidad de compras indicará en todo momento al investigador destinatario los trámites que debe realizar para gestionar el despacho de aduana. La unidad de compras preparará toda la documentación

²⁰ Fedex tramita la gestión aduanera cuando las muestras son de origen animal o de origen sintético y Trafertir la tramita cuando las muestras son de origen humano.

²¹ Para evitar reiteraciones, se dirá "el investigador destinatario" para hacer referencia al IP o al miembro de su grupo de investigación que es destinatario del envío de muestras biológicas.

necesaria en cada caso e indicará al investigador destinatario cuáles son los documentos que debe cumplimentar y firmar y el modo en que debe hacerlo.

II. PROCEDIMIENTO.

Cuando un envío de muestras biológicas procede de un país no miembro de la UE, lo normal es que al llegar a la aduana quede retenido y haya que realizar los oportunos trámites aduaneros para conseguir que el envío pase por la aduana y pueda ser transportado hasta CABIMER²².

Comunicación del investigador destinatario. Para realizar los trámites aduaneros, la unidad de compras debe conocer la existencia de un envío de muestras biológicas hacia CABIMER expedido desde un país no miembro de la UE. Por ello, tan pronto sepa que se le ha expedido un envío de muestras desde un país ajeno a la UE, el investigador destinatario deberá comunicarlo por correo electrónico a la unidad de compras, debiendo indicar en ese correo la siguiente información:

- La entidad o institución que expide el envío.
- El país origen desde el cual se expide el envío.
- La naturaleza de la muestra (origen animal, humano o sintético) y el tipo concreto de muestra que es.
- El número de seguimiento del envío. Esta información debe tenerla la entidad que expide el envío. Tan pronto sepa que se le ha expedido un envío, el investigador destinatario deberá contactar con la entidad emisora para pedirle que le indique el número de seguimiento del envío para poder comunicárselo a la unidad de compras.

A partir de esta comunicación del investigador destinatario, la unidad de compras comenzará a gestionar los trámites aduaneros con la empresa de transporte, preparando toda la documentación que se le deberá proporcionar y solicitando al investigador destinatario que cumplimente y firme todos los documentos que en cada caso sean necesarios para realizar esos trámites. La unidad de compras indicará en todo momento al investigador destinatario los documentos que debe preparar, firmar y entregar de vuelta a la unidad de compras para tramitar la gestión aduanera.

Tipos de trámites. Los trámites aduaneros son diferentes dependiendo de si el tipo de muestra objeto del envío es de origen animal, humano o sintético. En todos los casos, el procedimiento consiste en el envío a la empresa de transporte de una serie de documentos que deben ser cumplimentados y firmados por el investigador destinatario bajo las indicaciones de la unidad de compras. Lo que varía de un trámite a otro son los documentos concretos que deben aportarse.

En general, se distinguen los siguientes trámites:

1. Envío de muestras biológicas de origen animal.

- **Procedimiento simplificado.** Se aplica solo cuando las muestras de origen animal son una de las siguientes: a) anticuerpos (mono o policlonales) de animales de laboratorio, b) tejidos de animales de laboratorio, c) ácido desoxirribonucleico (ADN) o ácido ribonucleico (ARM), d) líneas celulares, hibridomas o cultivos celulares de animales de laboratorio o e) fijaciones de tejidos o células en giemsa u otra tinción similar. Para gestionar el trámite

²² Hay veces en que el envío de muestras no queda retenido en la aduana y pasa directamente por ella sin necesidad de ningún trámite, pero lo normal y más habitual es que el envío sea retenido y haya que realizar los trámites aduaneros oportunos.

de aduanas en este caso, el investigador destinatario deberá preparar la documentación que le indique en cada caso concreto la unidad de compras.

- Procedimiento general. Se aplica solo cuando las muestras de origen animal son distintas de las incluidas en el procedimiento simplificado. En este caso, para gestionar el trámite de aduanas, el investigador destinatario deberá preparar la documentación que le indique en cada caso concreto la unidad de compras. La particularidad más significativa que tiene este trámite es que se deberá solicitar al Ministerio de Agricultura autorización para el paso por la aduana del envío.

Los envíos de muestras de origen animal son transportados desde el lugar de origen hasta CABIMER por el transportista Fedex. Además, en este caso, Fedex se encarga también de realizar la gestión aduanera de forma presencial en la aduana a partir de la documentación que le remite la unidad de compras.

2. Envío de muestras biológicas de origen humano.

En este caso, para tramitar la gestión aduanera, el investigador destinatario deberá preparar la documentación que le indique en cada caso concreto la unidad de compras. La particularidad más significativa que presenta este trámite es que se deberá solicitar al Ministerio de Sanidad autorización para el paso por la aduana del envío.

Los envíos de muestras de origen humano son transportados desde el lugar de origen hasta la aduana por Fedex. En la aduana, la empresa Trafertir se encarga de realizar la gestión aduanera de forma presencial a partir de la documentación que le remite la unidad de compras y, gestionados los trámites aduaneros, Fedex retoma el envío y transporta las muestras desde la aduana hasta CABIMER.

3. Envío de muestras biológicas de origen sintético.

Para tramitar la gestión aduanera en este caso, el investigador destinatario deberá preparar la documentación que le indique en cada caso concreto la unidad de compras, no siendo necesario pedir autorización a ningún Ministerio para el paso por la aduana del envío.

Al igual que ocurre con los envíos de muestras de origen animal, los envíos de muestras sintéticas son transportados desde el lugar de origen hasta CABIMER por Fedex y es Fedex quien realiza la gestión aduanera de forma presencial en la aduana a partir de la documentación que le remite la unidad de compras.

Independientemente del tipo de muestra, el despacho de aduanas genera siempre un coste que debe pagarse. En cada caso, la unidad de compras indicará al investigador destinatario la forma de proceder al respecto. Si al investigador destinatario le llegara la factura de gastos de aduanas, deberá entregarla a la unidad de compras a la mayor brevedad posible para que esta la tramite.

DIRECTORIO DE CONTACTOS

Para la gestión de los distintos trámites que se detallan en el presente documento, los datos de contacto de los distintos profesionales del departamento de administración de CABIMER son los siguientes:

DIRECTORIO DE CONTACTOS (1)		
GERENCIA		
PILAR CEBOLLA RAMÍREZ	95 446 7823 - (7823)	pilar.cebolla@cabimer.es
RECURSOS HUMANOS		
IRENE GONZÁLEZ ROQUETTE	95 446 7969 - (7969)	irene.gonzalez@cabimer.es
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN		
ADMINISTRACIÓN	(2)	administración@cabimer.es
UNIDAD DE COMPRAS		
FRANCISCO DORANTES TEJERO	95 446 8206 - (8206)	francisco.dorantes@cabimer.es
LUCAS GARCÍA RINCÓN	(2168)	lucas.garcia@cabimer.es
ESPERANZA MUÑOZ JIMÉNEZ	(2168)	esperanza.munoz@cabimer.es
ALMACÉN		
JENNIFER CHIGUANO RIVERA	35 446 7137 - (7137)	jennifer.chiguano@cabimer.es
GESTIÓN GENERAL DE PROYECTOS		
(3)		
GESTIÓN DE FACTURAS		
CONTROL DE RECEPCIÓN Y RECLAMACIÓN DE FACTURAS NO RECIBIDAS		
MARIBEL TOVARUELA GARRIDO	95 446 7137 - (7137)	maria.tovaruela@cabimer.es
INMACULADA UCLÉS DEL PINO	95 446 7275 - (7275)	inmaculada.ucles@cabimer.es
GESTIÓN DE INCIDENCIAS EN FACTURAS		
ESPERANZA MUÑOZ JIMÉNEZ	(2168)	esperanza.munoz@cabimer.es
GESTIÓN DE PAGO DE FACTURAS (4)		
INMACULADA UCLÉS DEL PINO	95 446 7275 - (7275)	inmaculada.ucles@cabimer.es
GESTIÓN DE VIAJES		
AIUPO		

NOTAS:

- (1) Dentro de las casillas de números de teléfono, los cuatro dígitos que aparecen entre paréntesis son los dígitos que deben marcarse para hacer la llamada de forma interna en CABIMER (desde un número de teléfono de CABIMER).
- (2) Se contactará con el profesional que corresponda en función de la materia sobre la que trate la consulta que se desea realizar.
- (3) Cada IP tiene asignado su propio gestor de proyectos.
- (4) El pago de facturas es gestionado por Inmaculada Uclés del Pino en coordinación con el AIUPO.

ANEXO I

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR (MODELO CM)

Nº EXPEDIENTE

Por Resolución Rectoral de 22 de mayo de 2019 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se delega la competencia en materia de contratación administrativa menor en los titulares de determinados centros de gasto de la Universidad Pablo de Olavide configurados como Unidades funcionales, por Acuerdo del Consejo de Gobierno de esta universidad de 11 de abril de 2019 y así como se determina su vinculación como encargado del tratamiento de datos personales, cuando el contrato menor lo requiera.

PROYECTO DE INVESTIGACION

ORGÁNICA (Órgano Proponente - ej. 00.00.00.00.00)

NOMBRE DEL PROYECTO (Unidad Funcional)

DATOS DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO (Descripción del Servicio/Suministro que se adquiera)

ÓRGANO DE CONTRATACIÓN (Investigación Principal)

ADJUDICATARIO (Empresa)

IMPORTE DEL CONTRATO

IMPORTE NETO

IMPORTE IVA

IMPORTE TOTAL

TIPO DE MONEDA (ej. EURO)

MOTIVACIÓN / JUSTIFICACIÓN DE LAS NECESIDAD DEL CONTRATO (Art. 118.,1)

(Vinculación del Gasto con el Proyecto)

MOTIVACIÓN, EN SU CASO, DE NO DISPONER, AL MENOS, DE 3 OFERTAS

MOTIVACIÓN/JUSTIFICACIÓN DE LA OFERTA ELEGIDA

MOTIVACIÓN/JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELEGIDO

Al no disponer la Universidad Pablo de Olavide de los medios para suministrar el objeto del presente contrato, y siendo necesarios para realizar el trabajo, se considera adecuado promover la contratación de una empresa externa que permita conseguir el fin u objeto perseguido.

NO ALTERACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO (Art. 118.3)

Este órgano de contratación declara que no se está alterando el objeto de este contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, así como que en el ejercicio corriente e incluyendo este contrato menor, el proveedor adjudicatario no ha suscrito con este Órgano de Contratación otros contratos menores que individual o conjuntamente superan el umbral económico establecido legalmente para este tipo de contrato.

FORMA DE CERTIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN O SU RECEPCIÓN Y LA FORMA DE PAGO DEL MISMO

La entrega se realiza tras la adjudicación de este contrato menor.

El pago se realizará mediante transferencia bancaria.

ESTE ÓRGANO DE CONTRATACIÓN RESUELVE

- Aprobar el Expediente de Contratación Menor
- Aprobar el gasto del contrato menor
- Adjudicar el contrato menor al proveedor indicado considerando su oferta la más favorable en términos de relación calidad – precio.
- Autorizar al personal de administración de la Universidad Pablo de Olavide, a completar este informe con el número de expediente asignado donde consta además el tipo de contrato, el tipo de pago y la aplicación presupuestaria.

FECHA DE ADJUDICACIÓN

En Sevilla, a

Vº Bº del Responsable de la Unidad Funcional

(Firmado por el Responsable de la Unidad Funcional por Delegación de Competencias del Rector de la Universidad Pablo de Olavide. - Resolución de 22 de mayo de 2019. BOJA n.º 100 de 28 de mayo de 2019)

D. / Dña.

Documentos a adjuntar en TIKa junto a este MODELO CM:

- Al menos, tres presupuestos del suministro o servicio que desea adquirir o certificado de exclusividad firmado por la empresa.
- Adjuntar, si procede, el acuerdo de protección de datos. Descarga de modelos en el siguiente [enlace](#). Para la adaptación de este modelo de contrato orientativo a las circunstancias particulares de cada contratación se deberá acudir a la asistencia de la Delegada de Protección de Datos, correo electrónico: deleg.protecciondedatos@upo.es.

ANEXO II

GUÍA PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Guía para la Gestión de Proyectos de Investigación

Versión de 16 de septiembre de 2019

ÍNDICE

CUESTIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y EL IVA

1.- ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS	3
2.- PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL GASTO.....	4
2.1.- MATERIAL INVENTARIABLE Y FUNGIBLE.....	4
2.2.- PROCEDIMIENTO DE COMPRA PÚBLICA DE SUMINISTROS (MATERIAL FUNGIBLE, INVENTARIABLE, VIAJES) Y SERVICIOS.....	5
2.3.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL GASTO.....	7
2.4.- PLAZO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS.....	7
2.5.- SOLICITUD DE ANTICIPOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL.....	8
2.6.- FORMATO DE LA FACTURACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PAGO.....	8
3.- GASTOS DE PERSONAL.....	10
4.- VIAJES Y DIETAS.....	12
5.- INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.....	14
ANEXO 1: CUANTÍAS MÁXIMAS IMPUTABLES A VIAJES Y DIETAS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL.....	15
ANEXO 2: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UN SERVICIO A TRAVÉS DE LAS EMPRESAS CON CONTRATO CON LA UNIVERSIDAD.....	15
ANEXO 3: ATENCIÓN AL PERSONAL INVESTIGADOR	15



INTRODUCCIÓN.

Esta guía proporciona información sobre aspectos fundamentales que debe conocer el personal investigador responsable o gestor de proyectos de investigación en la UPO. Será completada, cuando proceda, con instrucciones particulares para cada convocatoria de proyectos.

La guía se refiere a proyectos sujetos a subvenciones y justificación (proyectos de investigación, infraestructura y equipamiento científico, acciones complementarias, actividades de carácter científico y técnico, etc.). La gestión de los Contratos de I+D (art. 83 LOU), comparte muchos de los aspectos aquí tratados. También se recomienda recabar asesoramiento específico de la Oficina Técnica de la UPO en el caso de proyectos Internacionales, aunque se recogen aquí los aspectos fundamentales.

En aras de agilizar la redacción del documento, nos referiremos al personal investigador responsable del proyecto como IP.

La financiación de las actividades de I+D+I está sujeta a normas generales de la administración pública y normas específicas de cada convocatoria y organismo financiador. La justificación de estas subvenciones es en ocasiones compleja y las auditorías que realizan los distintos órganos de control (Gobierno Central, Junta de Andalucía, Fondos FEDER, Unión Europea, etc.) inciden sobre aspectos de los que no siempre es consciente el personal investigador, y que vienen resultando en el **reintegro de gastos considerados no elegibles o no justificados, que resultan muy gravosos para la economía de la UPO.**

Desde este Vicerrectorado pretendemos conseguir justificaciones eficientes con procedimientos de gestión lo más simplificados posibles, así como con acciones de formación y orientación como la que representa esta guía.

CUESTIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y EL IVA.

Publicada la resolución definitiva de concesión y aceptada la financiación por el IP, éste podrá, bien esperar a que se produzca el ingreso en la cuenta de la Universidad para comenzar a ejecutar el proyecto, o bien solicitar un adelanto de la subvención a la Gerencia por el importe de la primera anualidad. Si la resolución de concesión obliga a la Universidad a efectuar el adelanto de la subvención, éste será solicitado de oficio por el Área de Investigación a la Gerencia.

Los adelantos de proyectos que no tengan el carácter de subvención y cuyo marco jurídico sea la celebración de un contrato que permita acordar un ingreso a la firma del mismo para el comienzo de la ejecución del proyecto, estarán condicionados a disponibilidades presupuestarias. En todo caso tendrán carácter preferente los adelantos que impliquen contratación de personal.

Para solicitar un adelanto de crédito deberá realizar una petición al Área de Investigación a través de la aplicación TIKa eligiendo la cola “ejecución económica de proyectos” adjuntado un escrito que motive la cuantía que solicita.

Una vez recibido el ingreso o el adelanto concedido por la Gerencia se asignará un número de orgánica y se activará el “centro de coste” en los servicios on-line del IP.

En el caso de preverse la imposibilidad de ejecución económica total del proyecto, deberá solicitar una reducción del presupuesto, o bien renunciar a la totalidad de la ayuda. Tenga en cuenta que **la ley de subvenciones obliga a reintegrar el 100% de la ayuda concedida si no se ejecuta y justifica al menos un 50% del importe**, IVA excluido.

Incluso si el proyecto se ejecuta económicamente en su totalidad, se debe tener presente que se deben cubrir los **objetivos científicos** reflejados en la memoria de solicitud del proyecto. **Un informe científico-técnico desfavorable del organismo financiador puede redundar en el reintegro total de la ayuda.** Es imprescindible que



tanto los informes anuales como el informe final reflejen de forma concisa el grado de ejecución de los objetivos propuestos, las dificultades encontradas, las altas y bajas de personal investigador y la información relevante para la justificación de la actividad realizada.

En relación al IVA, será imputado a cada proyecto el importe del mismo no recuperado por la Universidad por cada uno de los gastos efectuados con cargo al proyecto.

1.- ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS.

1) Solo podrán imputarse a un proyecto facturas con fecha comprendida dentro del periodo de ejecución del proyecto.

2) Los gastos que se imputen al proyecto deberán realizarse dentro del período de ejecución del mismo, no siendo elegibles gastos de actividades a realizar fuera de dicho plazo, aunque fueran tramitados o facturados durante el mismo.

3) Los gastos no podrán superar los importes concedidos en las distintas partidas del proyecto y se adecuarán a los conceptos presupuestados en la solicitud y la distribución de gastos establecida en la resolución de concesión.

4) Cualquier modificación del presupuesto inicial deberá ser autorizada por el organismo financiador. Deberá contactar con el Área de Investigación para ser asesorado específicamente sobre el procedimiento a seguir. Igualmente, estos cambios tendrán que reflejarse obligatoriamente en el informe de seguimiento y en el informe final del proyecto.

Las partidas presupuestarias tienen peculiaridades distintas en función del organismo financiador:

a) **Proyectos Plan Estatal de I+D+i:** El Ministerio competente resuelve concediendo la subvención en dos grandes partidas: costes directos (incluido costes personal) y costes indirectos. Los gastos de personal aparecen específicamente indicados en la resolución provisional. Habrá que solicitar autorización de cambio al MINECO si se pretende modificar dicho importe. Para el resto de partidas (inventariable, fungible, viajes y dietas y otros) se podrá distribuir según las necesidades de la investigación, pero de forma coherente con las necesidades consignadas en la solicitud del proyecto y debe justificarse debidamente en los informes científicos anuales y finales.

b) **Plan Andaluz de Investigación** (proyectos de excelencia e incentivos para actividades de carácter científico y técnico): Cualquier modificación en las distintas partidas indicadas en la resolución de concesión deberá ser autorizada previamente por la Secretaría General competente en la Junta de Andalucía. El importe máximo que puede modificarse viene siendo del 20% del total presupuestado inicialmente en cada partida (artículo 26.1.e de la última macroorden). Los gastos de personal investigador son limitativos y no admiten cambios. Los de personal técnico sí admiten variaciones previa solicitud, pudiendo incrementarse desde otras partidas pero no disminuirse.

c) **Otros Proyectos** como los del Instituto de Salud Carlos III, Parques Nacionales, Medio Ambiente, Consejo Superior de Deportes, etc, en sus convocatorias limitan el presupuesto concedido tanto cuantitativamente (partidas de gasto fijas no modificables) y temporalmente (según la distribución por anualidades que se recoge en la resolución de concesión). Cualquier modificación requiere autorización previa por el organismo financiador.

d) **Proyectos de Infraestructura e equipamiento científico:** Los equipos se adquirirán por el importe máximo establecido en la solicitud. Si en una misma solicitud se incluye la adquisición de dos o más equipos, no se podrán compensar partidas entre éstos. Cualquier modificación del mismo, requerirá autorización previa por el organismo financiador.

e) **Proyectos Europeos e Internacionales:** En los proyectos del Programa Marco, como el actual H2020, las distintas partidas de costes directos (personal, fungible,

equipamiento, etc.) son flexibles, siempre que cualquier modificación del presupuesto no suponga un desvío significativo de lo descrito en la propuesta. En cualquier caso, siempre es necesario mantener al tanto de cualquier modificación al coordinador y/o a la entidad financiadora. Otros proyectos internacionales pueden ser más estrictos con las desviaciones de los gastos presupuestados. Los costes indirectos u overheads inicialmente concedidos pueden variar, ya que dependen de los costes directos declarados en cada periodo de justificación. Para la preparación y gestión de los proyectos europeos e internacionales, se recomienda solicitar asistencia técnica a este respecto a la Oficina de Proyectos Europeos de la Universidad, gestionada por la OTRI.

Recogemos a continuación una serie de conceptos comunes que se consideran **GASTOS NO ELEGIBLES** con carácter general (salvo que aparezcan expresamente autorizados en la convocatoria, resolución o instrucciones de ejecución y justificación). La relación es orientativa y se recomienda consultar al Área de Investigación en caso de duda. Son en general **GASTOS NO ELEGIBLES**:

1. Gastos no sustentados por factura (aunque dichos gastos fueran elegibles) o facturas con tachaduras o enmiendas.
2. Mantenimiento y reparación de equipos.
3. Material fungible de oficina y ofimática.
4. Mobiliario de oficina: armarios, archivadores, estanterías, sillas, otros.
5. Gastos de viaje que no estén asociados con clase turista o equivalente; sobrecostes por pérdida de medio de transporte o por exceso de equipaje.
- 6.-Gastos de parking.
7. Gastos de alojamiento y dietas que excedan los límites oficiales establecidos para la localidad de destino (ver Anexo 1).
8. El combustible, salvo si el vehículo es propiedad de la Universidad.
9. Gastos de viajes, dietas o alojamiento de personal investigador no incluido en el proyecto, ni contemplado en la solicitud.
10. Comidas y atenciones protocolarias.
11. Consumo de telefonía fija, móvil o internet.

12. Suscripción a revistas o cuotas de pertenencia a sociedades.
13. Gastos relacionados con Tribunales de tesis.
14. Realización de cursos.
15. Gastos bancarios y gastos de gestión o aranceles de importación de equipamiento.
16. Organización de reuniones científicas no expresamente autorizadas por el organismo financiador
17. Transferencias a otras Universidades u otros organismos públicos de investigación, aunque participen en el proyecto, salvo autorización previa y expresa por el organismo financiador.

2.- PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL GASTO.

2.1 MATERIAL INVENTARIABLE Y FUNGIBLE.

Definición de Material Inventariable: Conforme a lo establecido en el [Manual de Inventario de la Universidad](#), se considera inventariable todo bien perdurable en el tiempo (vida útil superior a un año), de carácter material (muebles e inmuebles) e inmaterial (patentes y aplicaciones informáticas susceptibles de valoración), cuyo coste de adquisición sea igual o superior a 300,50 € (IVA incluido).

El Manual de Inventario indica que se deberá incluir en el inventario, en todo caso con independencia de su valor:

- ✓ Mobiliario: sillas, mesas, armarios, cajoneras, archivadores, etc...

- ✓ Equipos para procesos de información: ordenadores, monitores, impresoras, escáner, equipos multifunción, proyectores, cámaras de vídeo y fotográficas, televisores, equipos de reproducción de audio y video, etc.
- ✓ Electrodomésticos: frigoríficos, hornos microondas, etc...

El equipamiento de laboratorio cuyo importe sea igual o superior a 300,50 € (IVA incluido) pero que por su rápido deterioro no sea susceptible de inventariar, podrá considerarse fungible, para lo cual el IP adjuntará un informe a la factura en el que se haga constar esta circunstancia.

Amortización del Material Inventariable: El material inventariable debe adquirirse en la primera parte del proyecto. La Ley 38/2003 General de Subvenciones, establece que el tiempo de uso del material inventariable para el fin concreto para el que se concedió la subvención **no podrá ser inferior a dos años** (cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público).

Los organismos financiadores aplican cada vez más estrictamente esta legislación, lo que hasta la fecha se viene traduciendo en que **en ningún caso se considera elegible la adquisición de material inventariable en la parte final de un proyecto (por ejemplo, en el último año de ejecución en proyectos plurianuales)**. Se recomienda solicitar la ampliación del plazo de ejecución del proyecto en el caso de preverse incumplimiento de estos requisitos de amortización.

En proyectos como los europeos e internacionales, los concedidos por la DGT, y los proyectos del Ministerio (Retos-Colaboración) donde normalmente lo que se subvenciona es la amortización del material inventariable, cobra especial importancia la necesidad de adquirir el equipamiento al inicio del proyecto, para que de esta manera se pueda amortizar su coste total, o la mayor parte, durante el periodo de ejecución del proyecto.

Tampoco es justificable la compra masiva de material fungible al final del proyecto para liquidar remanentes, si su uso en el desarrollo del proyecto no se puede justificar claramente.

2.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRA PÚBLICA DE SUMINISTROS (MATERIAL FUNGIBLE, INVENTARIABLE, VIAJES) Y SERVICIOS.

- Todas las compras y prestación de servicios se deben efectuar a través de las empresas que tienen contrato público o acuerdo marco con la Universidad.** En el anexo 2 de esta guía pueden consultar el procedimiento específico que deben seguir para la adquisición de bienes y servicios a empresas con contrato o acuerdo marco con la Universidad. No obstante, si por el mismo concepto (objeto), por ejemplo un congreso, curso, jornada, hiciera falta la contratación de viajes y/o alojamientos con las empresas incluidas en el acuerdo marco por valor de más de 15.000€ (IVA excluido), es necesario que los organizadores contacten con suficiente antelación, con el Área de Contratación al objeto de tramitar **un nuevo contrato, denominado "BASADO"**, que será gestionado de forma diferente (deben contactar con el Área de Contratación y Patrimonio) con los mismos proveedores.
- En los servicios y los suministros de la misma naturaleza con coste inferior a 50.000 € (IVA excluido), no ofertados por las empresas con contrato público o acuerdo marco con la Universidad,** será necesario solicitar previamente al área de investigación el nº de autorización de contrato menor para dicha compra. El número de autorización previa de contrato menor (autorización de compra) será asignado por el área de investigación y **deberá constar obligatoriamente en la factura.** No se tramitarán facturas ni se reintegrarán gastos de facturas en las que no conste expresamente el número de autorización de compra asignado por el área de investigación.

Para solicitar una autorización previa de contrato menor deberá:

Realizar una petición al área de investigación a través de la aplicación TIKA mediante la opción “autorización previa de contrato menor” adjuntando:

- ✓ el [Modelo CM](#) “Expediente de contrato menor” disponible en la página web del área de investigación, pulse el enlace Modelo CM. Es necesario cumplimentar todos los campos editables del formulario, salvo el campo “Nº EXPEDIENTE”. Este campo se cumplimentará posteriormente por el área de investigación y se le comunicará al solicitante del contrato menor para que conste en la factura que emitirá el proveedor elegido.
- ✓ Adjuntar al menos 3 presupuestos del suministro o servicio que desea adquirir de distintos proveedores y en su caso, certificado de exclusividad firmado por la empresa.
- ✓ Adjuntar, si procede, el acuerdo de protección de datos. Descarga de modelos en el siguiente [enlace](#). Para la adaptación de este modelo de contrato orientativo a las circunstancias particulares de cada contratación se deberá acudir a la asistencia de la Delegada de Protección de Datos, correo electrónico: deleg.protecciondedatos@upo.es.

El área de investigación analizará la documentación y responderá al TIKA comunicando el número de autorización de compra que debe constar en la factura que emitirá el proveedor.

Excepción: No será necesario autorización previa de contrato menor cuando el importe sea de hasta 500 € y el proyecto no se justifique externamente (se justifican entre otros los proyectos del Plan Nacional, Instituto de Salud Carlos III, Plan Andaluz, Proyectos Europeos, etc...).

No debe aparecer en la misma factura material fungible mezclado con inventariable.

Si realiza la adquisición directamente con una empresa y paga la factura, igualmente debe disponer previamente del nº de autorización de contrato

menor descrito en los párrafos precedentes de este apartado, para que el gasto pueda ser reintegrado.

- c) **En los servicios y suministros de la misma naturaleza con coste igual o superior a 50.000 € (IVA excluido).** Para su adquisición se deberá contactar con el Área de Contratación para iniciar el procedimiento de contratación pública que proceda.

d) **Consideraciones especiales sobre los contratos de servicios.**

- ✓ Se deberá observar especialmente el contenido del Art. 308.2 de la LCSP, que dice “En ningún caso la entidad contratante podrá instrumentar la contratación de personal a través del contrato de servicios, incluidos los que por razón de la cuantía se tramiten como contratos menores.
- ✓ A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante. A tal fin, los empleados o responsables de la Administración deben abstenerse de realizar actos que impliquen el ejercicio de facultades que, como parte de la relación jurídico laboral, le corresponden a la empresa contratista.
- ✓ **En todo caso, los contratos menores de servicios que se pretendan realizar con personas físicas, deberán contar con el conocimiento previo y autorización, en su caso, de la Gerencia.** El desarrollo de la actividad técnico profesional, cuando se desarrolle, deberá realizarse con los medios propios del contratista del servicio, fuera de las instalaciones de la UPO y no podrán ser dirigidos ni recibir instrucciones de los órganos directivos de esta Universidad.



2.3 DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL GASTO.

La Universidad está obligada a presentar ante los organismos financiadores, dentro del plazo establecido, tanto **factura** como **justificante de pago** de todos los gastos imputados a proyectos, en el formato especificado en el apartado 2.6 de esta guía.

En el caso de algunos proyectos europeos e internacionales, donde la subvención se basa en una cantidad a tanto alzado ("*flat rate*"), se atenderá a lo establecido en el programa de financiación correspondiente, concretamente a lo acordado en el Acuerdo de Subvención y/o el Acuerdo de Consorcio del proyecto.

Es necesario planificar con antelación los gastos de manera que una misma factura no se impute parcialmente a 2 o más proyectos. Se deberá solicitar el mismo número de facturas como el de proyectos a los que se vayan a imputar, por el importe que financiará cada uno.

Documentación que debe aportar el IP:

Cuando el proveedor presente directamente la factura electrónica en FACe, se activará el procedimiento de conforme (VºBº) de facturas indicado en el apartado 2.6. Si se trata de material inventariable el área de investigación quedará a espera recibir la ficha de inventario cumplimentada por el IP para proceder al pago de la factura.

Cuando el personal investigador haya efectuado el pago, deberá indicar claramente en la [Memoria Justificativa del Gasto modelo 03](#) que solicita el reintegro de gastos, y **deberá aportar el justificante de pago** (ver apartado 2.6). Estas facturas no deben ser registradas, puesto que han sido previamente pagadas al proveedor. Cuando se trate de material inventariable se debe aportar la [Ficha de inventario](#), indicando el concepto, marca y modelo, nº serie (si lo tiene), ubicación y unidad orgánica.

Esta documentación debe ser enviada al Área de Investigación, bien enviada por mensajería interna (en un sobre dirigido al Área) que puede ser remitido desde los apoyos de los departamentos, o depositarlo en cualquier conserjería de los edificios del campus.

Las fichas de inventario pueden ser remitidas a la dirección facturas_investigacion@upo.es, siempre que las firmas del impreso sean digitales.

En el caso de material inventariable, el Área de Investigación remitirá la Ficha de Inventario y la documentación necesaria al **Área de Contratación**, para que ésta gestione el alta del material y contacte con el I.P. al respecto.

Adquisición de libros: En las adquisiciones de libros realizadas directamente por el personal investigador, se entregará el libro en Biblioteca para su registro, acompañado de la factura, el comprobante de pago elegible y la memoria justificativa. Biblioteca procederá a registrar el libro y remitirá toda la documentación al Área de Investigación acompañada de la hoja de catálogo correspondiente.

2.4 PLAZO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS.

La fiscalización de facturas y ejecución de pagos por parte de la Universidad, implica una serie de procedimientos que requieren aproximadamente un mínimo de **20 días** de plazo. En dicho periodo se garantiza que los gastos imputables a un proyecto pueden ser incluidos en la justificación económica y que los pagos se realizan dentro del plazo estipulado.

De esta manera, **cundo el plazo de fin de ejecución del proyecto coincida con el plazo de justificación**, la documentación de los gastos a incluir en la justificación económica deberá entregarse con al menos 20 días de antelación a la fecha de finalización del proyecto.



Cuando el plazo de justificación sea posterior al de ejecución, las facturas (con fecha dentro del periodo de ejecución) y los justificantes de gasto podrán entregarse dentro de los 15 días siguientes a la finalización del proyecto.

Cuando el fin del plazo de ejecución de un proyecto coincida con el último mes del año, la justificación de gastos deberá además ajustarse a las instrucciones de cierre de ejercicio contable emitidas por la Gerencia.

2.5 SOLICITUD DE ANTICIPOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL.

- Con carácter general, **no se concederán adelantos de caja para la adquisición de material inventariable.**

- Se podrán conceder anticipos de caja en función de las disponibilidades de tesorería. Para ello se debe presentar el [modelo 01](#) de solicitud del anticipo firmado, con al menos 15 días hábiles de antelación a la fecha prevista para realizar la compra o el gasto, bien por mensajería interna, depositando la documentación en cualquier conserjería de los edificios del campus en un sobre dirigido al Área de Investigación, o bien personalmente, entregando la documentación en el Área.

- El importe máximo del adelanto solicitado no podrá exceder de 600 €, salvo en casos excepcionales y debidamente justificados (por ejemplo, los relacionados con estancias de investigación). La concesión del anticipo tiene carácter finalista y deberá destinarse exclusivamente a sufragar los gastos de adquisición del material para el que se concede. No se pueden mezclar gastos para justificar un anticipo (como gastos de viajes, material fungible, etc).

- El adelanto sólo puede ser abonado al IP o a un miembro del proyecto.

-Para solicitar el adelanto es necesario disponer previamente de la autorización previa de contrato menor mediante el procedimiento descrito en el punto 2.2.b de esta guía.

Excepción: No será necesario autorización previa de contrato menor cuando el importe sea de hasta 500 € y el proyecto no se justifique externamente (se justifican entre otros los proyectos del Plan Nacional, Instituto de Salud Carlos III, Plan Andaluz, Proyectos Europeos, etc...).

- **Justificación del adelanto:** Antes de 3 meses tras el pago del adelanto, el personal investigador deberá enviar al Área de Investigación la justificación del gasto [modelo 02](#), adjuntando las facturas y justificantes de pago elegibles indicados en el apartado 2.6 de esta guía. Pasado dicho plazo, el Área de Investigación indicará al responsable de la solicitud del anticipo el procedimiento para la devolución del importe no gastado y justificado.

2.6 FORMATO DE LA FACTURACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PAGO.

a) Directrices de Facturación:

En el año 2013 entró en vigor el Decreto 1619/2012 **que establece la factura como único documento válido para justificar un gasto.** Se admite la factura simplificada para pequeños gastos. En ningún caso son válidos los tickets de compra, taxi, etc. Las **compras on-line** están sujetas a las mismas condiciones de facturación indicadas a continuación. Las facturas siempre **serán originales** a nombre de la Universidad Pablo de Olavide, deben estar **selladas y firmadas** por el proveedor.

Siguiendo las directrices de la Gerencia para la implantación de la factura electrónica en la UPO se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Facturas **en papel (permitido exclusivamente para facturas pagadas por el/la investigador/a directamente a la empresa (reintegros de gastos) o gastos que**

hayan sido ejecutados mediante un adelanto de cajero. Estas facturas deben contener los siguientes datos fiscales:

Universidad Pablo de Olavide

CIF: Q-9150016-E, o VAT NUMBER (ESQ9150016E) si son compras realizadas en el extranjero.

Ctra. Utrera km 1, CP: 41013, Sevilla

Órgano proponente: numeración de la orgánica del proyecto. Se corresponde con un número de 10 dígitos que refleja los créditos consignados para la gestión del proyecto.

Nº de autorización de contrato menor: **en la factura debe constar obligatoriamente el número de autorización de contrato menor (autorización de compra) asignado previamente por el Área de Investigación.**

-Facturas presentadas por el proveedor en el **punto electrónico de entrada facturas del Estado "FACE"** <https://face.gob.es/#/es>. Los proveedores deben elaborar las facturas siguiendo el estándar Facturae y presentarlas en la dirección indicada.

La persona que realiza el gasto debe informar al proveedor de los datos obligatorios a consignar en los distintos campos que generan la factura electrónica, al objeto de evitar rechazos y demoras en su tramitación. El Investigador debe proporcionar los siguientes datos al proveedor, **en particular el órgano proponente (numeración de la orgánica) y el nº autorización previa de contrato menor, para evitar rechazos de facturas y retrasos en la gestión:**

Universidad Pablo de Olavide

CIF: Q-9150016-E, o VAT NUMBER (ESQ9150016E)

Ctra. Utrera km 1, CP: 41013, Sevilla

Órgano proponente: numeración de la orgánica del proyecto (10 dígitos).

Órgano Gestor: U05800001, Universidad Pablo de Olavide.

Oficina Contable: U05800044, Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería.

Unidad Tramitadora: U05800033, Área de Investigación

Nº autorización previa de contrato menor.

En el caso de haber solicitado autorización previa de contrato menor al área de investigación, en la factura debe constar obligatoriamente el número de autorización previa de contrato menor (autorización de compra) asignado previamente por el área de investigación.

Cuando la Universidad reciba una factura presentada por el proveedor en el punto de entrada de facturas "FACE", el Área de Investigación enviará un aviso al responsable del centro de gasto informando sobre la presentación de una factura dirigida uno de sus centros de coste. El aviso solicitará que se proceda al conforme (VºBº) de la facturas en el plazo máximo de 7 días naturales y adjuntará en pdf el procedimiento gráfico de conformidad de factura que se describe a continuación.

Procedimiento para conforme (VºBº) de facturas:

- 1.- Entrar en sus servicios personales, consulta de centros de coste, pulsar en informe IR de la orgánica indicada en el aviso y pulsar el **símbolo ?**.
- 2.-Proceder a la conformidad o no del justificante (pulsando SI o No)
 - Conforme "SI": indicar en el apartado observaciones **la vinculación del gasto con el proyecto.**
 - Conforme "NO": indicar en el apartado observaciones el motivo del rechazo.
- 3.- Pulsar el botón **grabar**.
4. Si la factura contempla material inventariable el proceso no ha finalizado, es necesario cumplimentar la ficha de inventario y remitirla al Área de Investigación.

Este proceso de conformidad solo afecta a facturas que estén pendiente de pago a proveedores. No es aplicable a facturas que deban ser reintegradas al investigador/a, debido a que éstas, ya han sido pagadas al proveedor por el investigador/a y **no deben ser registradas**. Para este supuesto sigue vigente el procedimiento actual (enviar las facturas a reintegrar junto con la [Memoria Justificativa del Gasto modelo 03](#) al Área de Investigación).

Los proveedores extranjeros no están obligados a facturar electrónicamente, pueden presentar las facturas en papel pero deben contener los siguientes datos fiscales:

Universidad Pablo de Olavide

CIF: Q-9150016-E, o VAT NUMBER (ESQ9150016E) si son compras realizadas en el extranjero.

Ctra. Utrera km 1, CP: 41013, Sevilla

Unidad Tramitadora: U05800033

Órgano proponente: numeración de la orgánica del proyecto. Se corresponde con un número de 10 dígitos que refleja los créditos consignados para la gestión del proyecto. La persona que realiza el gasto debe informar al proveedor de este dato al objeto de evitar rechazos y demoras en la tramitación de la factura.

Nº autorización previa de contrato menor.

Las facturas de proveedores extranjeros que no contemplen los datos exigibles en relación a Unidad Tramitadora y Órgano Proponente deberán venir acompañadas del formulario [Memoria Justificativa del Gasto modelo 03](#) firmado por el Responsable del centro de coste (orgánica), indicando en el mismo los datos que falten en la factura.

b) Requisitos de los justificantes de los pagos realizados por el propio personal investigador. Este aspecto puede resultar tedioso pero es algo que nos viene exigiendo para poder imputar un gasto a un proyecto (el pago debe ser siempre justificado ante el organismo financiador):

- Pagos mediante transferencia bancaria (presencial u on-line) o tarjeta de crédito (on-line): se debe adjuntar a la factura el recibo o extracto bancario como evidencia de la realización de la misma. **Para proyectos de la Junta de Andalucía el recibo o extracto debe estar además sellado por la entidad bancaria** (lamentablemente, la intervención de la Junta no admite documentos sin sello).

- Pagos con tarjeta de crédito realizados de forma presencial: se debe adjuntar a la factura, el ticket original emitido por el terminal de pago con la tarjeta.
- Si el pago es en efectivo, la factura, firmada y sellada, y **además se debe adjuntar un “Recibi” referido a la factura** y firmado por el proveedor, evidenciando la materialización del pago (esto es otro lamentable requisito impuesto por las auditorías de MINECO, Junta Andalucía y FEDER).

En el caso de pagos en moneda extranjera, solamente se reintegrará el contravalor correspondiente al cambio oficial de la moneda a euros en la fecha de la factura. Los gastos y comisiones bancarias no son elegibles.

3.- GASTOS DE PERSONAL.

3.1.-COSTES DE PERSONAL.

Serán destinados para la contratación de personal laboral (NO becarios) conforme a las normas contenidas en la convocatoria y en su resolución de concesión.

El personal contratado puede desarrollar sus funciones a Tiempo Completo (37,5h/semana), o en un contrato a Tiempo Parcial.

La categoría profesional se escogerá de entre las indicadas en la normativa propia de la Universidad y en la convocatoria del proyecto.

[Tabla con las categorías profesionales y hoja de cálculo para hallar coste de contratación a tiempo completo \(habilitar contenido e introducir datos en las casillas de color naranja para conseguir la simulación\).](#)



3.2.-ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

Se adjudicará mediante procedimientos que respeten los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad y demás principios recogidos en el Estatuto Básico del Empleado Público. La convocatoria del contrato tendrá que ajustarse a las necesidades del proyecto de investigación y a lo indicado en la solicitud.

3.3.-DURACIÓN DEL CONTRATO.

Vendrá determinado por las necesidades del proyecto, en el marco que la disponibilidad presupuestaria y el periodo de ejecución permitan. En el caso de prórrogación del contrato, la duración de las prórrogas acumuladas nunca podrá ser superior al tiempo del contrato adjudicado. De manera excepcional y siempre previa autorización expresa del Vicerrectorado de Investigación, se podrán autorizar prórrogas superiores en casos de modificación de las condiciones iniciales, u otras circunstancias acreditadas.

Los contratos de trabajo conllevan gastos (costes patronales, etc) que se deben abonar a mes vencido. Por lo tanto, los contratos podrán extenderse hasta la finalización del periodo de ejecución de un proyecto únicamente si se aporta una orgánica alternativa que sea apta para cubrir los gastos del mes siguiente (de no ser elegibles en el propio proyecto). En caso contrario, los contratos deberán finalizar al menos un mes antes de la fecha fin de ejecución del proyecto.

3.4.-TRÁMITES PARA SOLICITAR LA CONVOCATORIA DE UN CONTRATO.

- ✓ Cumplimentar el modelo [“Propuesta de contratación para obra o servicio determinado”](#). En caso de ser necesario cubrir de manera inminente el puesto ofertado para no perjudicar el desarrollo del proyecto de investigación, en este modelo puede incluir la contratación provisional.
- ✓ Presentar la documentación en Registro, dirigida al Área de Investigación.

3.5.- COMPLEMENTOS SALARIALES.

Los complementos salariales si están concedidos expresamente en la resolución, se abonarán exclusivamente a los investigadores que participan en el proyecto y que pertenezcan a la Universidad Pablo de Olavide.

En el caso de los proyectos europeos de I+D+I los investigadores tienen la posibilidad de percibir incentivos económicos a través de los llamados “recursos liberados (RLDs)” u overheads. De acuerdo a lo establecido en la Comunicación del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de Tecnología, “Comunicación sobre la gestión de los fondos procedentes de ayudas derivadas de proyectos competitivos de investigación e innovación de ámbito internacional”, de 17 de Noviembre de 2014, se limita inicialmente, el incentivo económico que los investigadores puedan recibir, a un 10% de los RLDs que estén puestos a disposición del equipo investigador y siempre tras la justificación parcial y aprobación de gastos por la entidad financiadora. Una vez finalizado el proyecto, y tras haber liquidado las obligaciones con el organismo financiador, el grupo investigador podrá disponer libremente del remanente de dichos RLDs, para la percepción de incentivos económicos o para cubrir actividades asociadas a los proyectos de investigación.

4.- VIAJES Y DIETAS.

4.1.-CUESTIONES GENERALES.

- a) Es necesario solicitar previamente una comisión de servicios o permiso en todos los viajes que se realicen y disponer de fondos para poder imputar las facturas que genere el viaje en el centro de gasto.
- b) En el Anexo 1 pueden consultar los **importes máximos subvencionables** en alojamiento y dietas en proyectos nacionales, así como las particularidades que deben cumplir las facturas de alojamiento y transporte, adicionales a las indicadas en el apartado 2.6 de esta guía. En el caso de proyectos europeos, el cálculo de los gastos indemnizables por dietas, alojamiento, transporte y otros gastos si proceden, serán los estipulados en las respectivas convocatorias, resoluciones de concesión y *Grant Agreement*.
- c) Se admitirá el gasto exclusivamente de los miembros del proyecto, salvo que la convocatoria, o instrucciones de justificación y ejecución dispongan otra cosa. El abono de gastos de personal que no se haya indicado en la solicitud requerirá autorización del organismo financiador y deberá reflejarse en el informe de seguimiento del proyecto.
- d) Para el reintegro de gastos de viajes y dietas del personal ajeno a la Universidad, bien porque forme parte del equipo investigador o bien porque se trate de un proyecto que permite el pago de viajes y dietas a invitados, es necesario cumplimentar el [modelo 05 Gastos de Viaje Personal Ajeno a la UPO](#).

- e) Para solicitar el adelanto es necesario disponer previamente de la autorización previa de contrato menor mediante el procedimiento descrito en el punto 2.2.b de esta guía.

Excepción: No será necesario autorización previa de contrato menor cuando el importe sea de hasta 500 € y el proyecto no se justifique externamente (se justifican entre otros los proyectos del Plan Nacional, Instituto de Salud Carlos III, Plan Andaluz, Proyectos Europeos, etc...)

- f) Las dietas a liquidar serán como máximo las correspondientes desde el día anterior hasta el día posterior a la celebración del evento.
- g) Los gastos de transporte subvencionados son exclusivamente en **clase turista**, no hay posibilidad de cubrir el sobrecoste de billetes en clase superior con otros centros de gasto u overheads.
- h) El procedimiento de compra viajes se regula en el anexo II de esta guía.
- i) En el caso de que el gasto de los viajes para un mismo objeto (billetes de transporte y alojamiento) sea igual o superior a 50.000 € (IVA excluido), el servicio ha de someterse a contratación pública y deberá contactar con el Área de Contratación y Patrimonio.

4.2.-PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN DE SERVICIOS O PERMISO.

- a) Solicitud

El investigador/a deberá solicitar la Comisión de Servicios/Permiso, desde la Oficina Virtual en los siguientes enlaces:

- ✓ Para [Personal Docente e Investigador](#)
- ✓ Para [Personal Investigador o de Apoyo a la Investigación](#)

La Comisión de Servicios/Permiso debe detallar **la actividad a realizar y su vinculación con el proyecto** (en el campo “especificar motivo”). **Es necesario solicitar la comisión con suficiente antelación al viaje, de manera que la autorización por el Rector o persona en quien delegue, sea anterior a la fecha de inicio del viaje.**

Para Personal ajeno a la UPO que le corresponda liquidación de dietas y transporte bien porque forme parte del equipo investigador, equipo de trabajo (MINECO) o bien porque se trate de un proyecto que permite el pago de viajes y dietas a invitados, debe solicitar Comisión de Servicios/Permiso en su Universidad/Centro de origen, que será necesaria para proceder a la liquidación de gastos, y aportarla junto con un [breve informe explicativo](#) de la actividad a realizar y su vinculación con el proyecto.

Es fundamental **consignar en la Comisión de Servicios expresamente todos los gastos a liquidar** que solicita (desplazamiento, alojamiento, dietas, inscripción, etc), para que sean considerados gastos elegibles por el organismo financiador. En particular, se debe **especificar claramente todos los medios de locomoción que se prevea utilizar**, aunque posteriormente no se haga uso de alguno de ellos.

Pueden consultar en el anexo 2 de esta guía la agencia de viajes que trabaja con la Universidad.

En caso de no presentar liquidación de gastos y el transporte haya sido concertado a través de UPOcompra, debe enviar a la dirección de correo (viajes_investigacion@upo.es) las tarjetas de embarque / billetes.

b) Liquidación de los gastos

El personal investigador deberá presentar en el Área de Investigación la Comisión de Servicios **autorizada**. Posteriormente el Área le solicitará la firma de la liquidación. Los organismos financiadores exigen que en la hoja de liquidación conste la firma del

investigador/a que realiza el viaje. También es necesario que la documentación entregada sea original y, se presente en bloque de una sola vez.

La documentación que se deberá entregar una vez realizado el viaje o estancia es la siguiente:

- ✓ **Factura de inscripción**, en su caso, debe venir acompañada del **justificante de pago** en alguno de los formatos elegibles indicados en el apartado 2.6 de esta guía.
- ✓ **Evidencia de la realización del viaje.**
 - Realización de trabajos de campo o consulta de archivos: Basta con el breve informe explicativo incluido en la Comisión de Servicio.
 - Asistencia a reuniones: Presentar evidencia de la realización de la misma (acta de la reunión, convocatoria y orden del día, etc).
 - Asistencia a congresos, conferencias, jornadas: Presentar el certificado de asistencia.
 - Si se va a liquidar kilometraje es necesario aportar el permiso de circulación del vehículo (debe constar a nombre de la persona que va a recibir la indemnización por kilometraje, en caso contrario, autorización de uso emitida por el titular del vehículo).
 - Tarjetas de embarque /billetes de transporte.

Cuando se trate de estancias de larga duración (mayor de 15 días), la liquidación de gastos se efectuará teniendo en cuenta el límite establecido en la respectiva convocatoria o resolución de concesión. En estos casos, la documentación de la evidencia de la realización será la indicada en la resolución, no obstante, deberá adjuntar en todo caso el certificado de estancia expedido por el centro receptor con indicación de la fecha inicio y fin de la misma.



4.3.-ANTICIPOS PARA GASTOS DE VIAJE

a) Solicitud

Cumplimentar el [modelo 01](#). El importe máximo solicitado no podrá exceder de 1.000€ en el caso de actividades de corta duración y de 3.000 € para estancias de larga duración (mayor de 15 días). Debe adjuntar a la solicitud la **Comisión de Servicios/Licencia** solicitada, en la cual debe detallar **la actividad a realizar y su vinculación con el proyecto**.

Presentar esta documentación, con al menos 15 días hábiles de antelación a la fecha prevista para realizar el viaje, bien personalmente en el Área de Investigación, o bien por mensajería interna, en un sobre dirigido al Área de Investigación, enviado a través del apoyo del Departamento o de cualquier conserjería de los edificios del campus.

Para solicitar el adelanto es necesario disponer previamente de la autorización previa de contrato menor mediante el procedimiento descrito en el punto 2.2.b de esta guía.

b) Justificación del adelanto

- En todo caso antes de 3 meses desde el pago (salvo que expresamente se establezca otro plazo), el personal investigador deberá enviar al Área de Investigación el [modelo 02](#), adjuntando las facturas y justificantes de pago elegibles indicados en el apartado 2.6 deben tener en cuenta los requisitos adicionales que deben cumplir las facturas y límites subvencionables establecidos en el en el Anexo 1 de esta guía. Pasado dicho plazo, el Área de Investigación indicará al responsable de la solicitud del anticipo el procedimiento para la devolución del importe no gastado y justificado.

- En el caso de estancias, el cálculo de los gastos indemnizables por dietas, alojamiento, transporte y otros gastos si proceden, **serán los estipulados en las respectivas convocatorias y resoluciones de concesión**.

5.- INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

Es obligatorio cumplir con las normas de información y publicidad contenidas en la convocatoria. El incumplimiento de adoptar las medidas de difusión puede suponer el reintegro de la ayuda con los correspondientes intereses de demora.

En las publicaciones, en carteles de jornadas, actos, presentaciones, en las difusiones, y en otros documentos a los que pudiera dar lugar el proyecto subvencionado, se deberá hacer mención expresa a la financiación del proyecto (indicar referencia) por el organismo concedente. Si el proyecto contiene además financiación FEDER o FSE también se debe hacer mención expresa al tipo de fondo europeo que financia la ayuda o proyecto. El material inventariable adquirido debe ser etiquetado con la publicidad correspondiente. El Área de Investigación facilitará las etiquetas de publicidad.

Anexo 1: CUANTÍAS MÁXIMAS IMPUTABLES A VIAJES Y DIETAS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL

Las cuantías máximas de gastos de alojamiento y dietas subvencionados para destinos nacionales se especifican a continuación. El **investigador deberá informar** a la empresa de viajes elegida de estos límites.

Tipo de Indemnización	Proyectos Plan Estatal	Proyectos Plan Andaluz y H2020 (sólo Madrid)	Proyectos Plan Andaluz y H2020 (resto de España)
ALOJAMIENTO	65,97 euros	96,41 euros	64,27 euros
MANUTENCIÓN PERNOCTANDO	37,40 euros	41,78 euros	40,82 euros
MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR	18,70 euros	26,67 euros	26,67 euros
MEDIA MANUTENCIÓN	18,70 euros	20,89 euros	20,41 euros

Las cuantías de los destinos internacionales son muy variables según el país de destino, se pueden consultar este [enlace](#) para los proyectos del Plan Estatal (las indemnizaciones son las indicadas para el grupo 2) y en este [enlace](#) para los proyectos del Plan Andaluz (a los que se asimilan también los del Plan Propio de la UPO). En el **caso de proyectos europeos**, el cálculo de los gastos indemnizables por dietas, alojamiento, transporte y otros gastos si proceden, serán los estipulados en las respectivas convocatorias, resoluciones de concesión y *Grant Agreement*.

Anexo 2: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UN SERVICIO A EMPRESAS CON CONTRATO CON LA UNIVERSIDAD: UPOCompra

Para realizar un pedido a la agencia de viajes (viajes y alojamiento) u otros servicios que se vayan incorporando a “UPOCompra”, debe acceder a la opción “**UPO Compra**”, disponible en sus servicios personales accesibles desde el portal de la UPO. Se deberá cumplimentar todos los datos que se solicitan para evitar retrasos e incidencias en la gestión.

Tendrá que contar, en todo caso, con la autorización del responsable del centro de gasto que vaya a soportar presupuestariamente el gasto del viaje. **El responsable del centro de gasto podrá emitir su autorización siempre y cuando disponga de fondos suficientes en el centro de gasto que puedan asumir los costes generados por el viaje que está autorizando.** Asimismo es necesario que la persona que viaja haya realizado previamente la solicitud de la correspondiente Comisión de Servicios para los empleados de la UPO, **ya que su referencia es un dato imprescindible para que el pedido sea tramitado correctamente.**

No se tramitarán ni se reintegrarán gastos de facturas emitidas por agencias de viajes o cualquier otra empresa de transporte o alojamiento, **que no tenga contrato público o acuerdo marco con la Universidad.**

Anexo 3: ATENCIÓN AL PERSONAL INVESTIGADOR

El Área de Investigación constituye el servicio central de gestión de la investigación, puede contactar con nosotros mediante las siguientes vías, organizadas según la materia o el asunto del que se trate.

Asuntos y cuestiones relacionadas <u>con temas económicos</u>	Vías de contacto		
	Telemática (TIKA)	Telefónica	Presencial (9:00 a 14:00h)
Anticipos de caja	Cola "Anticipos de caja"	954 97 7842 (ext. 67842)	Edif 44-2-20
Liquidación de comisiones de servicios	Cola "Liquidación de comisiones de servicios"	954 97 8115 (ext. 68115)	
Tramitación y pago de facturas/inventario	Cola "Tramitación y pago de facturas/inventario"	954 97 8092 (ext. 68092)	
Autorización previa de contrato menor	Cola "Autorización previa de contrato menor"	954 97 8102 (ext. 68102)	
Justificación económica de proyectos	Cola "Justificación económica de proyectos"	954 97 7419 (ext. 67419)	Edif 44-2-15
Ejecución Económica de proyectos (Trasvases y modificaciones económicas / Ampliación del plazo de ejecución / Adelantos de crédito (subvenciones)/ Ingresos/ Overheads/ Centros de coste/ Otras consultas)	Cola "Ejecución Económica de proyectos"	954 97 8187 (ext. 68187)	Edif 44-2-20

Asuntos y cuestiones relacionadas <u>con Convocatorias y Contratación de RRHH</u>	Vías de contacto		
	Telemática (TIKA)	Telefónica	Presencial (9:00 a 14:00h)
Convocatorias del Plan Propio de Investigación	Cola "Convocatorias del Plan Propio de Investigación"	954 97 8091 (ext. 68091)	Edif 44-2-11
Comité Ético y Comisión de Investigación	Cola "Comité Ético y Comisión de Investigación"	954 97 8091 (ext. 68091)	
Convocatorias Nacionales/PAIDI/otras (Certificados de proyectos)	Cola "Convocatorias externas y justif. científicas"	954 97 7836 (ext. 67836)	
Grupos de investigación y SICA	Cola "Grupos de investigación y SICA"	954 34 9312 (ext. 69312)	
Recursos Humanos (Procesos de selección propios/Consultas laborales técnicos de apoyo/Certificados laborales/Consultas laborales/predotorales/posdoctorales/- Estudio/asesoramiento nuevas contrataciones/ otras consultas)	Cola "Recursos Humanos (contratación y gestión)"	954 97 7374 (ext. 7374)	Edif 44-2-13

